A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö

Konekirjoitus- ja kirjeenvaihto-ohjeita

Oy ALKOHOLILIIKE Ab

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö

KOUVOLAN KIRJA- JA KIVIPAINO 1954

Kierremekanismi patentilla suojattu

Konekirjoitus- ja kirjeenvaihto-ohjeita

Konekirjoitus- ja kirjeenvaihto- sekä niihin liittyvien töiden helpottamista ja yhtenäistämistä silmällä pitäen on tässä kirjasessa annettuja ohjeita pyrittävä noudattamaan liikkeessämme Salmisaaressa.

Nämä ohjeet ovat tarkoitetut soveltuvin osin käytettäviksi myös Rajamäen ja Koskenkorvan tehtaiden sekä paikallisosastojen vastaavassa toiminnassa.

Oy ALKOHOLILIIKE Ab

Konekirjoitustyön tulokset antavat aina kuvan tekijästään — kirjeenvaihdon asiapaperit edustavat aina koko liikettä.

Laadittu ja koottu pääkonttorissa johtajiston hyväksymän suunnitelman mukaan.

Lähteenä on käytetty mm. L V Jalovaaran laatimia Enso-Gutzeit Osakeyhtiön Konekirjoitus- ja kirjeenvaihto-ohjeita sekä Posti- ja lennätinlaitoksen Kirjeenvaihto-opasta.

Helsingissä, joulukuussa 1953.

KOUVOLAN KIRJA- JA KIVIPAINO 1954

SISÄLLYS:

HAKEMISTO

I. KONEKIRJOITUSVÄLINEET, NIIDEN KÄYTTÖ JA HUOLTO

KIRJOITUSKONEET

1 **Historiikkia.** *Nykyisen kirjoituskoneen "kantaisäksi" tunnustetaan yleensä ensimmäinen Remington-mallinen kirjoituskone. Se sai alkunsa amerikkalaisen C. Latham Sholesin v. 1873 rakentamasta kirjoituskoneesta, jonka asetehdas E. Remington ja Pojat valmistettavaksi otettuaan antoi keksijänero Edisonille piirustusten perinpohjaista uudistamista varten. Tämä parannettu painos rakennettiin v. 1874. Tekniikan vähitellen kehittyessä kirjoituskonetta parannettiin monilla lisälaitteilla. Kehitys jatkuu edelleen, ja vaikkakin nykyisin saatavissa olevat uusimmat kirjoituskonemallit jo tuntuvat alan huippusaavutuksilta, voinemme olla varmoja siitä, että tulevaisuuden konekirjoittajat saavat käytettäväkseen vieläkin nokkelampia ja nopeampia kirjoituksen apuvälineitä.*

2 **Koneiden käyttäjille.** *Laitteet eri kirjoituskonemerkeissä ja -malleissa eroavat huomattavasti toisistaan toiminnaltaan ja etenkin sijoitukseltaan, joten niiden kaikkien tyhjentävä selostaminen ei näiden ohjeiden puitteissa ole mahdollista.*

Konetta käyttävän henkilön on joka tapauksessa työssään onnistuakseen perehdyttävä itse koneeseensa niin, että hän tuntee sen kaikki laitteet ja niiden teknilliset käyttömahdollisuudet sekä erilaiset työtä helpottavat ja jouduttavat apuneuvot ja osaa soveltaa niitä mm. lomakkeiden täyttämisessä. Vain henkilö, joka nopeuden ja huolellisuuden ohella omaa nämä edellytykset, voi kehittyä työssään nykyajan vaatimuksia vastaavalle tasolle.

3 **Konttorikirjoituskoneet.** Liitteessä n:o 1 on esitetty eräs tavallisimmista konttorikirjoitus-
L 1 konemalleista. Kuviosta käyvät selville koneen eri laitteet nimityksineen. Eräissä koneissa esiintyvistä erikoislaitteista mainittakoon automaattinen raaputuskumi, yhtäjaksoisten lomakkeitten syöttölaite ja konseptiteline.

4 **Sähkökirjoituskoneessa** tyyppivasaran lyönti paperiin tapahtuu sähkön avulla näppäintä kevyesti painettaessa. Kirjoitusjälki tulee täten aivan tasaista eikä ole riippuvainen painalluksen voimakkuudesta. Rivin vaihto ja telan palautus alkuasentoon tapahtuvat myös automaattisesti näppäintä painamalla, joten sähkökoneella kirjoittaminen on kevyempää ja nopeampaa kuin tavallisella koneella. Sähkökirjoituskoneiden joukossa on malleja, joiden kirjoitusjälki muistuttaa painettua tekstiä. Tämä vaikutelma on saatu aikaan siten, että kullekin kirjaimelle tulee kirjoitettaessa se tila, minkä kirjaimen leveys edellyttää ja lisäksi, että sanotussa koneessa on kankaisen värinauhan asemasta hiilipaperinauha, jota käytetään vain kerran.

Koska monisteiden laatu ja toisteiden lukumäärä ovat suuresti riippuvia kirjoituksen tasaisuudesta, on tavallista vaativampien monistamis- ja jäljentämistöiden suorittaminen sähkökirjoituskoneilla erittäin suositeltavaa.

5 **Matkakirjoituskoneiden** käyttäminen varsinaisessa konttorityössä ei ole asiallista, koska niiden rakenne ja laitteet eivät yleensä täytä konttorikirjoituskoneelle asetettavia vaatimuksia. Mm. niiden tela on liian lyhyt ja lyönnin vahvuus jäljennöksien ottamista varten liian pieni. Pienen kokonsa, keveytensä ja suljettavan kotelonsa ansiosta ne soveltuvatkin parhaiten juuri matkoille. Matkakirjoituskoneen ja konttorikoneen välikoko, ns. puolikonttorikone on sovelias moniin konttoritöihin, joissa ei tarvita suurta toistemäärää.

Suuressa konttorissa saattaa esiintyä konekirjoitustöitä tai yhdistettyjä konekirjoitus- ja laskutöitä, joiden suorittaminen käy taloudellisimmin laskutuskoneilla tai eräillä kirjanpitokoneilla.

Kirjoittavista koneista mainittakoon vielä pikakirjoituskone, kaukokirjoituskone ja automaattinen kirjoituskone, joita ei vielä toistaiseksi ole liikkeessämme.

6 **Näppäinjärjestelmät.** Maassamme esiintyy kirjoituskoneissa pääasiallisesti kahta näppäinjärjestelmää, nimittäin ns. Underwood-näppäimistö, joka itse asiassa on kansainvälinen standardinäppäimistö, sekä ns. Remington-näppäimistö. Nämä molemmat saattavat olla myös osittain muunnettuja. Koska näitä järjestelmiä käytetään maassamme rinnan, vaikuttaa niiden erilaisuus hyvin haitallisesti konekirjoitustöiden järjestelyyn ja kirjoitusnopeuteen. Liikkeessämme käytössä olevat kirjoituskoneet ovat suurimmaksi osaksi varustetut Underwood-näppäimistöllä. Vertailun vuoksi on tähän otettu mainittujen järjestelmien näppäinten kirjasinjärjestys (numerot 1—4 näppäinten alla tarkoittavat sormia etusormesta pikkusormeen; näppäinkenttä on jaettu pystyviivalla vasemman ja oikean käden alueeseen):

UNDERWOOD-järjestelmä

1													2
	"	=	?	%	—	&	’	(	)	/			
	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-			
	4	*3*	*2*	*1*	*1*	*1*	*1*	*2*	*3*	*4*			
										é			
	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	ü		
	4	*3*	*2*	*1*	*1*	*1*	*1*	*2*	*3*	*4*	*4*		
									:	§			
	A	S	D	F	G	H	J	K	L	.	,		3
	4	*3*	*2*	*1*	*1*	*1*	*1*	*2*	*3*	*4*	*4*		
4													4
	Z	X	C	V	B	N	M	Å	Ä	Ö			
	4	*3*	*2*	*1*	*1*	*1*	*1*	*2*	*3*	*4*			

Välinäppäin

1. Palautusnäppäin. 2. Estenäppäin. 3. Vaihdenäppäimen lukko. 4. Vaihdenäppäimet.

REMINGTON-järjestelmä

1												2
	"	½	=	%	—	&	/	(	)	§		
	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-		
	4	*3*	*2*	*1*	*1*	*1*	*1*	*2*	*3*	*4*		
											,	
	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	ü	
	4	*4*	*3*	*2*	*1*	*1*	*1*	*1*	*2*	*3*	*4*	
3	X	A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ö	
	4	*4*	*3*	*2*	*1*	*1*	*1*	*1*	*2*	*3*	*4*	
4									?	:		4
	Z	Å	Ä	C	V	B	N	M	,	.		
	4	*3*	*2*	*1*	*1*	*1*	*1*	*2*	*3*	*4*		

Välinäppäin

1. Estenäppäin. 2. Palautusnäppäin. 3. Vaihdenäppäimen lukko. 4. Vaihdenäppäimet.

7 **Kymmensormijärjestelmä.** Parhain ja tasaisin tulos sekä suurin nopeus pienimmällä voiman kulutuksella saavutetaan konekirjoituksessa käyttämällä kymmensormijärjestelmää ja kirjoittamalla näppäimiin katsomatta. Jokaisen konekirjoittajan tulisi pyrkiä kymmensormijärjestelmään. Sen edut esim. kahdella sormella kirjoittamiseen verrattuina ovat niin ilmeiset, ettei lähempi todistelu ole tässä tarpeen.

8 **Kirjasinkoot.** Tavallisin Suomessa käytetty kirjoituskoneen kirjasinkoko on "p i c a", jolla kirjoittaen sopii 10 lyöntiä tuumalle. Liikkeemme kirjoituskoneet ovat suurimmaksi osaksi varustetut näillä kirjasimilla.

"E l i t"-kirjasimet ovat kooltaan pienempiä ja niitä sopii tuuman pituiselle riville koon mukaan joko 10 tai 12 kpl. "Elit 12"-kirjasimia käyttämällä säästetään näin ollen paperia, hiilipaperia, kirjoitus- ja arkistointityötä sekä arkistotilaa jopa 20 %. Harkittaessa tämän kirjasinkoon käyttämistä suuremmassa mitassa on otettava huomioon, että se asettaa lukijan näkökyvylle jonkin verran enemmän vaatimuksia kuin "pica". Välttämätön "elit"-kirjasimen käyttö on silloin, kun paljon tekstiä on saatava sopimaan pieneen tilaan, esim. erikoislomakkeissa, laajoissa taulukoissa yms. Salmisaaressa olevista liikkeemme kirjoituskoneista on "elit"-kirjasimilla varustettuja vain noin 5 %.

9 **Mittajärjestelmät.** Eri kirjoituskonemerkkien rivinvaihtimet, sarakkeentapaimet ja kirjainaskeleet ovat alkuperämaasta sekä tehtaasta ja sen valmistussarjasta riippuen valmistetut joko tuuma-, metri- tai typografisen mittajärjestelmän mukaan. Mittajärjestelmien eroavaisuudet ilmenevät seuraavasta taulukosta (riviaskel = vaakasuorien rivien pienin etäisyys toisistaan mitattuna kirjaimen alareunasta kirjaimen alareunaan; kirjainaskel = valssin siirtymismatka yhdellä kirjasin- tai välinäppäimen painalluksella):

Mittajärjestelmä	Riviaskel mm (teoreettinen)	Kirjainaskel mm pica	Kirjainaskel mm elit 12
Tuuma	4,22	2,54	2,12
Metri	4,25	2,60	2,10
Typografinen (Didot)	4,51	2,26	1,88

Yleisenä sääntönä voidaan pitää, että tuumamittojen mukaiset koneet ovat amerikkalaista tai englantilaista valmistetta ja metrimittojen mukaiset muissa Euroopan maissa kuin Englannissa valmistettuja.

10 **Rivinkorkeus.** Rivinkorkeudensäätimen asennosta riippuen voidaan rivinvaihtovivulla telaa yleensä siirtää 1, 1½, 2, 2 ½ tai 3 riviaskelta kerrallaan. Eri rivinkorkeuksia on pyrittävä käyttämään hyväksi, ja siinä on otettava huomioon kunkin konekirjoitustyön edustavuuden, selvyyden ja käytännöllisyyden asettamat vaatimukset. Niinpä esim. luonnokset kirjoitetaan rivinkorkeutta 2 käyttäen, koska silloin lisäyksien ja korjauksien tekeminen on helpompaa ja myös valmiiksi kirjoittaminen käy siten nopeammin.

Tässä yhteydessä kiinnitetään huomiota siihen, että lomakkeessa, joka täytetään kokonaan koneella, on vaakaviivoitus kirjoittamisen kannalta tarpeeton; sen sijaan viivoitus saattaa parantaa täytetyn lomakkeen luettavuutta. Jos lomake täytetään joko koneella tai myös käsin, tulee viivauksien rivinkorkeuksien olla painettaessa siten järjestetyt, että konekirjoitus pysyy rivinvaihdinta käyttämällä koko ajan rivillä.

11 **Tekstin vaatima tila.** Arvioinnin helpottamiseksi on tähän otettu taulukko, josta käy selville tekstin vaatima tila eri rivinkorkeuksia ja kirjasinkokoja käytettäessä sekä sivun kirjoittamiseen tarvittava keskimääräinen aika kirjoitusnopeuden ollessa n. 7.500 lyöntiä ½ tunnissa eli n. 250 lyöntiä minuutissa.

A 4-kokoinen poikkisuuntaan kirjoitettu täysi sivu normaalein reunavaroin:

Rivinkorkeus	Rivejä	Pica		Elit 12	
		Lyönnit (65/rivi)	Kirj.aika (täysi sivu)	Lyönnit (78/rivi)	Kirj.aika (täysi sivu)
1	63	4095	16,4 min	4914	19,7 min
1 ½	42	2730	10,9 „	3276	13,1 „
2	32	2080	8,3 „	2496	10,0 „
2 ½	25	1625	6,5 „	1950	7,8 „
3	21	1365	5,5 „	1638	6,5 „

12 **Reunaesteet ja sarakkeentapaimet.** Konekirjoittajalle ovat työn joutuisassa suorituksessa osaltaan tehokkaana apuna reunaesteet ja sarakkeentapaimet (tabulaattorit), joiden toiminnan tunteminen on siis erittäin tärkeätä. Niiden asettaminen tapahtuu kaikissa nykyaikaisissa konemalleissa yksinkertaisesti painamalla esteenasetusnastaa tai -vipua paperin ollessa halutulla kohdalla.

Vasen reunaeste asetetaan koneeseen rajoittamaan vaunun liikkuma-alaa siten, että vaunu rivinvaihtimen avulla uudelle riville siirryttäessä pysähtyy tekstin alkamiskohtaan paperin vasemmassa reunassa; rivin lopettaa oikea reunaeste pysäyttäen vaunun ja valvoen siten oikean reunavaran muodostumista. Reunaesteet voidaan tarvittaessa ylittää reunaesteen ohitusnastaa painamalla.

Sarakkeentapaimet asetetaan kunkin sarakkeen vasemman reunan kohdalle. Vasemmalta oikealle päästään sarakkeentapaimelta toiselle painamalla estenäppäintä.

Kukin konekirjoittaja asettaa koneeseensa ne esteet ja sarakkeentapaimet, joita hän työssään normaalisesti eniten tarvitsee. Jos esteitä on tilapäistyön takia muutettava, palautetaan ne normaaleiksi heti tilapäistyön päätyttyä. Esteiden ja sarakkeentapaimien ollessa asetettuina määrätyölle, on paperinohjauslevyn oltava siten sijoitettu, että paperi voidaan aina työntää paikoilleen koneeseen sen vasenta reunaa pitkin.

13 KONEKIRJOITTAJAN APUVÄLINEET

Konekirjoittajan käytettävissä tulisi olla:

pehmeä ja kova harja	niittauskoje
vaahtokuminpalanen	lävistyskoje
puupuikko	lyijykynä
kartonginpalanen	kosmoskynä
suojuspaperi	sini-punakynä
raapekumi	pyyhekumi
raapelevy	viivoitin
valkoinen liitu	lehtiö
lajittelupeukalo	pöytäpäivyri
liittimiä	paperiveitsi
kumirenkaita	sakset
liimaa	

Monistusvahoja kirjoitettaessa lisäksi stensiilikyniä sekä korjauslakkaa.

14 APUKEINOJA

— Kun koneeseen on asetettava useita papereita hiilipapereineen samanaikaisesti, käytetään paperinirrottamisvipua ja sijoitetaan paperipinkka taitetun apupaperin avulla koneeseen.
— Paperit poistetaan käyttämällä jälleen paperinirrotinta ja vetämällä paperit lyhintä tietä pois.
— Jos joudutaan ottamaan jäljennöksiä A 3 arkille taitettuna A 4:ksi, ei hiilipaperia saa asettaa arkin taitekohtaan saakka, vaan noin 1 cm siitä oikealle. Täten vältytään hiilipaperin aiheuttamista juovista jäljennöksissä. Suositeltavampaa on tietenkin tällaisenkin paperin kirjoittaminen pitkätelaisella koneella, niin että paperit sopivat siihen taittamatta.
— Erilaisissa taulukoissa tarvittavat viivat saadaan nopeasti vedetyksi siten, että pyöreäkärkinen kynä asetetaan rivinsäätöasteikon levyssä olevaan koloon, jolloin toisella kädellä telaa kiertämällä saadaan pystysuora viiva ja vaunua liikuttamalla vaakasuora viiva. Näin menetellen saadaan selvä viivoitus samalla 2—3 jäljennökseen. Paperin rikkoontumisen estämiseksi on kynän kärki pidettävä telan liikkumissuuntaan.
— Taulukko- ja muissa samantapaisissa töissä, joista konekirjoittajalla ei ole täsmällistä mallia, kannattaa tehdä eri paperille suunnitelma ennen lopullista kirjoittamista. Täten vältytään suuritöisiltä korjauksilta ja paperin tuhlaukselta.
— Erikoismerkit ja kirjaimet, joita ei koneessa ole, tehdään terävällä, pehmeällä lyijy- tai kosmoskynällä niitä varten kirjoitettaessa jätetyille paikoille, erikseen kuhunkin paperiin.

VIRHEET

15 **Hukka-aika.** 7.500 lyöntiä puolessa tunnissa edellyttää konekirjoittajan suorittavan sekunnissa n. 4,2 lyöntiä. Yhden virheen korjaaminen alkuperäisestä ja kahdesta toisteesta kestää n. 30 sekuntia, jossa ajassa siis ehditään suorittaa n. 125 lyöntiä. Selvennykseksi todettakoon, että em. konekirjoittaja saa 7.500 lyönnin työn valmiiksi 30 minuutissa kirjoittaessaan virheettömästi, mutta viipyy samassa työssä 5 minuuttia eli n. 16,7 % kauemmin korjattuaan 10 virhelyöntiä.

16 **Korjaaminen.** Varsinkin liikkeen ulkopuolelle menevät asiapaperit on pyrittävä kirjoittamaan niin huolellisesti, ettei niihin tarvitse tehdä korjauksia. Mikäli korjauksia on kuitenkin pakko tehdä, niihin on kiinnitettävä hyvin suurta huolta, jottei korjattu kohta eroa muusta kirjoituksesta. Korjattaessa on huomattava mm. seuraavaa:

— Raapekumia käytettäessä vaunu on työnnettävä niin paljon sivulle, etteivät kumijätteet putoa koneeseen.
— Raapelevyä on käytettävä, mikäli mahdollista.
— Paperin raaputettua kohtaa voidaan valkaista tavallisella kirjoitusliidulla.
— Hiilipaperin ja sen edessä olevan paperin välille on raaputettaessa asetettava paksu paperi tai kartonginpalanen.
— Korjattaessa sivun alareunassa olevaa virhettä telaa on kierrettävä taaksepäin ja paperi käännettävä raaputtamista varten sopivasti telan päälle takakautta.
— Useiden ohuiden paperien korjaaminen käy helpoimmin siten, että paperit asetetaan ilman hiilipaperia koneeseen, jonka jälkeen päällimmäisestä pyyhitään virheellinen kohta ja lyödään se uudestaan, tela irrotetaan ja korjattu paperi vedetään pois. Näin jatketaan, kunnes kaikki kappaleet on korjattu.
— Jos halutaan tehdä korjauksia useita sivuja käsittävään asiakirjaan, joka on jo nidottu yläkulmasta kiinni, ei ole välttämätöntä irrottaa lehtiä toisistaan. Tällöin menetellään seuraavasti: apupaperi kierretään koneeseen niin, että sen yläreuna näkyy telan etupuolelta 4—5 cm. Korjattavan sivun alareuna työnnetään apupaperin ja telan väliin ja telaa kierretään taaksepäin tarvittava määrä. Samalla irtautuu myös apupaperi.
— Alla on lueteltu tapaukset, jolloin virhelyönti voidaan korjata lyömällä oikea merkki virheellisen päälle (onnistuminen riippuu kirjasinten mallista):

On lyöty	c	n	o	v	6	.	C	F	L	O	P	?	a	A
Voidaan lyödä päälle	e o	h	ö	y	8	, :	O Ö G	E	E	Q Ö	B	2	ä å	Ä Å

— Kun uusimallisissa koneissa välinäppäin painetaan alas ja pidetään alhaalla, siirtyy vaunu puoli kirjainaskelta. Tätä puoliaskelta voidaan käyttää hyväksi, jos on korjattava jokin seuraavista virheistä:
a) kirjain jäänyt pois sanasta,
b) kaksi sanaa kirjoitettu yhteen,
c) kirjain liikaa sanassa.
Väärä sana pyyhitään pois ja se kirjoitetaan uudestaan välinäppäimen avulla lähinnä edellisen ja seuraavan sanan keskivälille. Etäisyys tulee siis näihin sanoihin olemaan ensimmäisessä ja toisessa tapauksessa puoli kirjainaskelta, mikä on selvyyden kannalta riittävää. Kolmannessa tapauksessa tulee etäisyys vastaavasti olemaan puolitoista askelta.

17 KIRJOITUSKONEEN HUOLTO

Koneen haltijan tulee huolehtia koneestaan niin, että se on aina hyvässä käyttökunnossa ja että sillä kirjoitettu teksti on selvää ja siistiä. Työskenneltäessä epäkuntoisella koneella tulokset ovat epätyydyttäviä ja lisäksi kone saattaa rikkoutua yhä pahemmin. Konekirjoittaja voi mm. alla mainituilla huoltotoimenpiteillä sekä saattamalla tarvittaessa koneensa ajoissa korjattavaksi vaikuttaa ratkaisevasti koneen kestävyyteen ja korjauskustannusten alenemiseen.

18 **Koneen haltijan suoritettavia huoltotoimenpiteitä:**

— Kone on pidettävä peitettynä, kun sitä ei käytetä, ja kerääntynyt pöly pyyhittävä viikottain kankaalla tai pehmeällä siveltimellä.
— Koneen alla pidetään äänenvaimentimena huopaa tai kumia.
— Kirjasimet on puhdistettava kovalla harjalla noin kaksi kertaa viikossa. Puhdistus suoritetaan harjaamalla kirjasimia varsien suuntaan harjaajaan päin sekä pyyhkimällä ne bensiinillä kostutetulla kangastilkulla. Umpikirjasimista poistetaan lika terävällä puutikulla, raakakumin tai vaahtokumin palasella. Metalliesineen käyttö vahingoittaa kirjasimia.
— Erikoisesti on muistettava, että aina ennen ja jälkeen monistusvahaan kirjoittamisen on kirjasimet huolellisesti puhdistettava.
— Tarvittaessa on tela ja mikäli mahdollista myös telan alla olevat paperinsyöttörullat puhdistettava väri- ja rasvatahroista hankaamalla niitä talousspriillä kostutetulla, verrattain kuivaksi puserretulla kangaslapulla. Ellei tela ole irrotettavissa helposti, voidaan rullia puhdistaa kiertämällä telan ympäri imupaperia useita kertoja. Paperinsyöttörullien puhdistus on välttämätön erikoisesti monistevahaan kirjoittamisen jälkeen, koska vahapaperista irtoava rasva syövyttää kaikkia kumiosia ja aiheuttaa sen, että kone vähitellen joko rypistää paperit tai vie ne vinoon telaa kierrettäessä.
— Telan suojelemiseksi on kirjoitettaessa koneessa oltava ainakin kaksi paperia. Jos siis tekstistä halutaan ainoastaan yksi kappale, on paperin alla käytettävä paksuhkoa suojuspaperia.

— Pitkätelaisessa koneessa telan reunaosia on pyrittävä käyttämään yhtä paljon kuin sen keskiosaakin.
— Värinauha on vaihdettava tai käännettävä heti kirjoituksen muuttuessa epäsiistiksi tai liian heikosti näkyväksi.
— Näppäimiä ei ole sallittava sivullistenkaan turhaan kosketella, koska se voi helposti aiheuttaa kirjasinvarsien vääntymisen ja telan pilaantumisen ja tahriintumisen.

19 **Uuden koneen käyttö.** Uuden kirjoituskoneen käytössä on ensimmäisten kuukausien aikana noudatettava erityistä varovaisuutta. Tässä tarkoituksessa on esim. uutta kumitelaa, joka on usein pehmeämpi kuin jo käytössä ollut, suojeltava hyvin. Uuden koneen puhdistus ja öljyäminen on syytä suorittaa jopa useammin kuin vanhan koneen.

Koska useille konttorikoneille myönnetään vuoden takuuaika, on koneiden ”sisäänajo” pyrittävä suorittamaan takuuaikana ja korjauttamaan silloin myös mahdollisesti esiintyvät viat.

20 **Korjaus ja täyspuhdistus.** Jos koneeseen tulee sellainen vika, joka estää tai haittaa työskentelyä, siitä on viipymättä ilmoitettava konttorikoneiden hoidosta vastuussa olevalle henkilöstölle, jolloin kone toimitetaan korjaamoon. Varsinaisesta täyspuhdistuksesta ja öljyämisestä huolehtii konttorikonekorjaamo määräajoin.

KONEKIRJOITUSPAPERIT

21 **Koko.** Ne paperien koot, joita on pyrittävä käyttämään aina, kun se suinkin on mahdollista, perustuvat 6. 3. 1942 annettuun standardisoimislakiin ja sen pohjalla 30. 12. 42 annettuun valtioneuvoston päätökseen, (As. kok. 1116/42).

Nämä koot jaetaan pääsarjaan A ja erikoissarjoihin B ja C. A-sarjan peruskoko on 841 × 1189 mm = 1 m^2. Tätä peruskokoa (= A 0) pitkän sivun kohdalta jatkuvasti puolittamalla saadaan seuraavat paperikoot (numero osoittaa, kuinka monta kertaa peruskoko on puolitettu):

A 1	594 × 841	mm	=	kaksoisarkki
A 2	420 × 594	„	=	arkki
A 3	297 × 420	„	=	puoliarkki
A 4	210 × 297	„	=	neljännesarkki
A 5	148 × 210	„	=	lehti
A 6	105 × 148	„	=	puolilehti
A 7	74 × 105	„	=	neljänneslehti
A 8	52 × 74	„		

Konekirjoituksessa ja kirjeenvaihdossa käytettävät tavallisimmat paperikoot ovat A 4 ja sen puolikas, siis A 5.

Nelisivuinen ns. virallinen paperi on taitettu A 3-kokoisesta paperista, joten sen sivujen koko on myös A 4.

Kansainvälinen postikorttikoko on A 6.

22 **Lajit.** Kirjoituspaperit luokitellaan kuitukokoomuksen, painon, kestävyyden, liimauksen, pintakäsittelyn, läpikuultavuuden sekä happamuus- ja kuparilukujen perusteella. Paras paperi saadaan lumppuselluloosasta ja huonoin puuhiokkeesta.

Useiden kirjoituspaperien tavaranimikkeeseen sisältyy nelinumeroinen luku, josta voidaan lukea ko. paperin tärkeimmät ominaisuudet. Tuhatluku osoittaa pääasiallisinta ainekokoomusta, kaksi seuraavaa numeroa paperin neliömetripainoa kymmenin grammoin ja viimeinen numero pintakäsittelyä, jolloin 0 = himmeä, 1 = puolikiiltävä ja 2 = kiiltävä. Mainittu numerointitapa perustuu v. 1942 annettuun asetukseen n:o 1117, jossa määritellään
L 2 virastoissa ja valtion laitoksissa käytettävät paperilajit (liite n:o 2). Vaikkakaan liikkeemme ei suoranaisesti kuulu sanotun asetuksen piiriin, on jäljempänä olevassa luettelossa käytetty selvyyden vuoksi samaa numerointitapaa.

23 **Jatkuvaa yleistä käyttöä varten** pyritään konttoritarvikevarastossa pitämään saatavissa seuraavia kirjoituspaperilajeja tai niitä lähinnä vastaavia (muita kokoja ja lajeja hankitaan vain niitä välttämättömästi tarvittaessa):

A 5-koko:

Kirjelomake ja sen toistepaperi.
Monistuspaperi (vahamonistusta varten)

A 4-koko:

Läpilyöntipaperi	4031
Toimistokirjoituspaperi	4041
— „ —	4061
— „ —	4081

Kirjelomake ja sen toistepaperi
Kirjeen jatkolomake ja sen toistepaperi
Lentopostipaperi
Monistuspaperi (vahamonistusta varten).
— „ — painatuksin (vahamonistusta varten)

A 3-koko:

Toimistokirjoituspaperi 4061

24 **Paperin säästäminen.** Paperin tuhlauksen välttämiseksi on kunkin työn kohdalla harkittava, minkälaatuinen ja -kokoinen paperi on siihen soveltuvinta. Asiakirjan tärkeysasteesta sekä siitä, kuinka paljon sitä joudutaan käsittelemään ja kuinka kauan säilyttämään, riippuu mitä paperia kulloinkin käytetään. Esim. kirjeiden, muistioiden, pöytäkirjojen yms. luonnoksiin, jotka joka tapauksessa vielä kirjoitetaan uudelleen, käytetään halvinta paperia. Pienehkö, esim. 10 rivin teksti kirjoitetaan yleensä A 5-kokoiselle paperille eikä sitä suuremmalle. Ao. konekirjoitustyön teettäjän asiana on antaa tässä mielessä kunkin työn yhteydessä lisäohjeita.

Liikkeen paperia samoin kuin muutakaan materiaalia ei ole lupa käyttää yksityisiin tarkoituksiin.

KIRJEKUORET

25 **Koko.** Tavallisimmin käytettyjen kirjekuorien standardikoot (As.kok. n:o 1116/42) ovat seuraavat:

C 4	=	229 × 324
C 5	=	162 × 229
C 6	=	114 × 162
C 6	=	114 × 162 (lentoposti-)
C 5/6	=	114 × 229 (ikkuna-)

Kirjekuoret ovat mitoitetut siten, että A-sarjan paperi sopii taittamatta vastaavan numeroiseen kuoreen, esim. A 4-paperi C 4-kuoreen ja A 5 C 5-kuoreen.

26 **Ikkunakuoret.** Ikkunakuoren koko poikkeaa varsinaisesta sarjasta, koska tämä koko on katsottu käytännöllisimmäksi normaalikokoisen kirjelomakkeen taittamista silmällä pitäen.

Ikkunakuoria on pyrittävä käyttämään kaikissa kirjelähetyksissä, missä se on mahdollista, koska silloin säästytään mm. osoitteen uudelleen kirjoittamiselta ja vältetään väärässä kuoressa postittaminen.

27 **Toiminimi- ja osoitepainanta.** Kaikessa liikkeemme normaalissa kirjeenvaihdossa käytetään liikkeen nimipainannalla varustettuja kirjekuoria. Tämä on välttämätöntä senkin takia, ettei postilaitos hyväksy postimaksukoneemme (frankeeraus-) leimoja muissa kuin liikkeemme nimellä varustetuissa kuorissa sekä eräiden tytäryhtiöiden ja laitosten kuorissa, joista on postilaitoksen kanssa nimenomaan sovittu.

Myymälöille ja rekisteritoimistoille lähetetään asiapaperit kirjekuorissa, joihin on liikkeen nimen lisäksi painettu valmiiksi vastaanottajan osoite. Posti kannetaan tällöin osoitepaikkakunnalla paikallisjohtajalle, joka suorittaa jakelun edelleen. Helsingissä sijaitseville toimipaikoillemme osoitettu posti sen sijaan viedään päivittäin suoraan pääkonttorista vastaanottajalle.

28 **Kiertokuoret (konvoluutit).** Konttorin sisäisessä asiapaperiliikenteessä suositellaan käytettäväksi ns. kiertokuoria. Osoitteeksi kirjoitetaan niihin vain vastaanottajan sukunimi; jos sekaannuksen vaara on olemassa, on syytä nimen jälkeen merkitä lisäksi etunimen alkukirjain tai toimintayksikkö. Kun halutaan lähettää asiakirja nähtäväksi useille henkilöille, merkitään kiertokuoreen heidän nimensä ja niiden eteen kiertojärjestystä osoittava numero.

Kuorta ei suljeta liimaamalla eikä niittaamalla, vaan useimmiten riittää kielekkeen taivuttaminen kuoren sisään. Tarvittaessa pussi voidaan sulkea kuljetuksen ajaksi pujottamalla sen suupuolella oleviin reikiin näytepussin haka.

Vastaanottaja tyhjentää kuoren ja säilyttää sen edelleen asiapapereitten lähettämistä varten. Mikäli kiertokuoria kerääntyy henkilölle enemmän kuin hän vuorostaan niitä lähettää, palautetaan ylimääräiset konttoritarvikevarastoon, josta ne jaetaan edelleen tilaajille, kunnes jokainen osoiterivi on käytetty.

II. KIRJEET

29 YLEISTÄ

Koska kirje aina edustaa liikettä ulospäin, on sen sisältöön sekä ulkoasuun kiinnitettävä suurta huomiota. Kaunis kieliasu, tahdikas sanonta ja kohteliaisuus ikävissäkin asioissa ovat mm. niitä keinoja, jotka ovat pätevän ja asiaan perehtyneen kirjeenlaatijan käytettävissä.

Asia on tuotava esille niin täydellisesti, ettei lisätietoja tarvita. Mahdollisimman lyhyeen, nasevaan ja asialliseen muotoon on kuitenkin aina pyrittävä.

Kussakin kirjeessä olisi käsiteltävä vain yhtä asiaa, koska vastaanottaja usein jakaa saamansa kirjeet eri käsittelijöille, jolloin monen eri asian esiintyminen samassa kirjeessä saattaa tuottaa hankaluuksia.

Hylättäköön vanhat kuluneet lauseparret, olematta silti liian uudenaikainenkaan.

Kirjeen tarkoitus on muistettava, ja tässä mielessä on sen vastaanottajan asemaan asettumisesta usein laatijalle suuri hyöty oikeaan osuvan myönteisen sanonnan löytämiseksi.

Kirjeen täsmällinen ja tyylikäs sekä yhtenäinen ulkoasu, tekstin oikea asettelu ja huolellinen konekirjoitustyö jne. ovat valmiiksikirjoittajan taidosta riippuvia seikkoja, jotka antavat kirjeelle lopullisen silauksen.

30 LAADINTATAVAT (soveltuvat myös kohtiin III—V)

Hyvän asiapaperin laatimista varten kannattaa yleensä aina ensin tehdä lyhyt jäsentely siitä, mitä on kirjoitettava. Kun asia on jäsennelty, voidaan päättää laaditaanko luonnos vai sanellaanko asia suoraan konekirjoittajalle, pikakirjoittajalle vai sanelukoneeseen. Mikäli kyseessä on monimutkainen asia, on luonnoksen laatiminen aina paikallaan.

31 **Vertailua.** Jotta eri laadintatapojen taloudellisuus kävisi selväksi, mainittakoon, että eräässä ruotsalaisessa sanelu- ja valmiiksikirjoituskustannusten tutkimuksessa on saatu seuraavat vertailuluvut:

1. Sanelu sanelukoneeseen ja valmiiksikirjoittaminen	100
2. Sanelu pikakirjoittajalle ja valmiiksikirjoittaminen	156
3. Luonnoksen laadinta ja valmiiksikirjoittaminen	256
4. Sanelu suoraan konekirjoittajalle	351

Vaikka edellä oleva vertailu ei olekaan yleispätevä, niin se kuitenkin osoittaa suuntaa, johon nykyaikaisessa konttorissa on tässä työssä syytä pyrkiä.

Kone- ja pikakirjoittajalle saneltaessa kuluu usein laatijan eli sanelijan ja kirjoittajan aikaa yhteensä enemmän kuin sanelukonetta käytettäessä. Sanelukoneen käytön etuna mm. on, että sanelun voi suorittaa juuri silloin, kun sanelijalle sopii ja hänen haluamal-

laan nopeudella, eikä toisen henkilön aikaa kulu hukkaan sanelijan vastatessa välillä
L 3 puhelimeen, miettiessä sanelua jne. Liitteessä n:o 3 on selostettu lähemmin sanelukoneen käyttömahdollisuuksia.

Valmiiksikirjoittamiseen nähden on harkittava, missä määrin on liikkeen edun mukaista, että johtavassa asemassa oleva henkilö suorittaa jatkuvasti itse konekirjoitustyötä. Tällainen henkilö voi tuskin aina olla rutineeratun konekirjoittajan veroinen nopeudessakaan.

32 **Helpotuksia.** Kun sisällöltään samantapaisia kirjeitä on laadittava paljon, on edullista suunnitella k i r j e e n k a a v a, jota voidaan käyttää asian laadun mukaan sopivasti muuntamalla. Näin menetellen ei konekirjoittajalle ole useimmiten tarpeen antaa muuta kuin asiakirjat ao. merkinnöillä varustettuina. Sanelukoneeseen voidaan tämäntapaiset lyhyehköt kirjeet myös nopeasti sanella.

33 **Korostustapoja.** Niitä kohtia tekstissä, joita erikoisesti halutaan vastaanottajalle tähdentää, voidaan osoittaa erilaisin tavoin. Tällaisia ovat esim.

- KIRJOITTAMINEN ISOIN KIRJAIMIN
- h a r v e n t a m i n e n
- M O L E M M A T E D E L L Ä M A I N I T U T Y H D E S S Ä
- alleviivaaminen katkoviivalla, viivalla, kaksoisviivalla, pisteviivalla taikka sitaateista muodostetulla viivalla
- erikoisesti tähdennettävän tekstin sijoittaminen kokonaan eri kappaleeksi suuremmin reunavaroin ja ja tyhjän tilan jättäminen sen molemmin puolin
- punaisen värinauhan käyttäminen (vain alkuperäiskappaleeseen)

Eri korostustapoja on käytettävä tarkkaan harkiten ja mieluimmin niin, ettei useita tällaisia sijoiteta samaan kirjeeseen, ellei käsiteltävien asioitten laatu sitä nimenomaan vaadi.

34 **Oikolukeminen.** Ellei erikseen ole toisin sovittu, on valmiiksikirjoittajan asiana huolehtia siitä, että valmis asiakirja seuraa tarkoin luonnoksen sanamuotoa. Konekirjoittamoista valmiita töitä lähetettäessä liitetään mukaan lappu varustettuna tilanteen mukaan leimalla OIKOLUETTU tai OIKOLUKEMATON.

Jos luonnoksessa esiintyy kirjoittajalle epäselviä sanoja, on valmiiksikirjoittajan niistä tiedusteltava laatijalta ennen kirjoittamista. Näin voidaan välttyä uudelleen kirjoittamiselta ja oikolukeminen saa enemmän luotettavuutta.

Suotavaa kuitenkin on, että koneella kirjoitettavan luonnoksen ollessa kyseessä sen laatija vapauttaisi konekirjoittajan oikolukemisesta, koska luonnoksen laatija muokkaa asiakirjan vielä uudelleen, ehkä useaankin kertaan.

V A L M I I K S I K I R J O I T T A M I N E N

35 **Kirjeen malli.** Liitteessä n:o 4 oleva mallikirje on laadittu jäljempänä annettujen ohjei-
L 4 den mukaisesti liikkeemme nykyisen kirjelomakkeen muodon ja tekstin huomioon ottaen. Näiden kirjelomakkeiden painoksen loputtua tullaan siirtymään uudenmallisiin lomakkeisiin ja käyttämään niitä vastaavia ikkunakuoria, joista annetaan silloin
L 5 myös tarpeelliset ohjeet. Liitteessä n:o 5 on näytteenä valtiovarainministeriön järjestelyosaston uusittu kirjelomake, jolla on entisen tyyppisiin lomakkeisiin nähden eräitä huomattavia etuja.

36 **Kirjeen koko.** Kirjeen laatija ilmoittaa valmiiksikirjoittajalle kirjeen koon, ellei kyseessä ole kirjoittajan rutiinityö, jonka hän tuntee ilman lisäohjeita. Mikäli kyseessä ei ole erittäin vaativa kirje, jää harkittavaksi voidaanko se kirjoittaa A 5-kokoiselle paperille A 4:n asemesta vai onko ehkä kirjekorttikin täysin riittävä. Kirjekorttien käyttö on erittäin suositeltavaa liikkeen sisäisessä kirjeenvaihdossa, ja yleensä muussakin kotimaisessa kirjeenvaihdossa silloin, kun asiasisältö tai kohteliaisuusnäkökohdat eivät sitä estä. Nykyisen postitaksan mukaan on maksu kirjekortista mk 15:— kaikkialle maailmassa; tavallisen suljetun kirjeen maksu on mk 25:—, paitsi lähetyspaikkakunnalle osoitetun mk 15:—. Lentopostin maksuihin vaikuttavat matkan pituus ja lähetyksen paino.

Lentopostitse lähetettäessä on aina käytettävä tähän tarkoitukseen valmistettua kirjepaperia ja kuorta.

37 **Toisteet (jäljennökset).** Tavallisesta kirjeestä otetaan arkistoa varten yksi toiste painettuun kirjelomakkeeseen valmiiksi liitetylle paperille; asian jatkokäsittelyä, seuraamista, tiedoksiantamista yms. varten otetaan tarpeellinen määrä lisäkappaleita laatijan ohjeiden mukaisesti.

38 **Reunavarat (marginaalit).** Kirjeen vasempaan reunaan jätetään 30 mm:n reunavara, jollei poikkeustapauksessa ole perustetta jättää suurempaa. Tekstin oikealle puolelle jätetään noin 10 mm:n reunus, joka kirjoitettaessa on pyrittävä saamaan niin tasaiseksi kuin mahdollista. Kirjoitettava rivi on mieluimmin lopetettava niin aikaisin, ettei ajateltuun oikeanpuoleiseen reunavaraan tule kirjoitusta.

39 **Rivinkorkeus.** Yleensä liikkeemme kirjeenvaihdossa käytetään rivinkorkeutta 1 ½ tai 1. Pienellä rivinkorkeudella säästetään sekä aikaa että paperia. Kun kirje saadaan sopimaan yhteen kirjelomakkeeseen, on kirjeen vastaanottajan sitä helpompi käsitellä, irtaantumisesta aiheutuva jatkolehden katoamismahdollisuus jää pois ja arkistointityö helpottuu. Jos lyhyt kirje on edustavuusnäkökohtia silmällä pitäen kirjoitettava A 4-kokoiseen lomakkeeseen, voidaan käyttää tarpeen mukaan suurempaa rivinkorkeutta kuin 1 ½.

40 **Osoite.**

— Osoite kirjoitetaan kirjelomakkeeseen sille varatulle paikalle siten, että kukin rivi aloitetaan 10 mm osoitealan vasemmasta reunasta; pystysuunnassa osoite sijoitetaan osoitealan keskelle (ks. liite n:o 4).
— Osoitteen rivinkorkeus on 1, paitsi muun osoitteen ja osoitepaikkakunnan välillä, jossa käytetään rivinkorkeutta 2.
— Lähempi osoite kuten katu tai muu sellainen kirjoitetaan ennen osoitepaikkakuntaa. Osoitepaikkakunta kirjoitetaan isoilla kirjaimilla.
— Harvennuksia ei osoitteissa käytetä, ei myöskään pilkkuja eikä pisteitä osoiterivien lopussa.
— Jos kirje osoitetaan nimenomaisesti jollekin vastaanottajan palveluksessa olevalle henkilölle tai toiminimen osastolle, kirjoitetaan tämä heti toiminimen alle (esim. 1, 4).
— Vain yksityiskirjeeseen merkitään henkilön nimi ennen toiminimeä (esim. 5).
— Toiminimet ja henkilöiden nimet kirjoitetaan kohteliaisuuden vuoksi sekä erehdysten välttämiseksi siten, kuin asianomaiset ne itse kirjoittavat. Poikkeuksena tästä voidaan sana ”Osakeyhtiö” yleensä lyhentää Oy:ksi ja ”Aktiebolaget” Ab:ksi. Mainitut lyhennykset sijoitetaan kuitenkin nimeen nähden samoin kuin ao. toiminimikin ne sijoittaa.
— Postin kuljetuksen helpottamiseksi ja keskittämiseksi postilokero-osoitetta käytetään aina, milloin se on tiedossa (esim. 1).
— Kirjelomakkeissa yms., missä osoitealaa ei ole merkitty jo painettaessa näkyviin, osoite kirjoitetaan kuviteltuun, 40 × 90 mm:n suuruiseen osoitealaan, joka sijainniltaan vastaa painettua osoitealaa.

Esimerkkejä osoitteiden kirjoittamisesta:

```
1)
Oy Suurtuotanto Ab
Kaupallinen osasto
Lokero 6666

HELSINKI
```

```
2)
Oy Alkoholiliike Ab
Rajamäen tehtaat

RAJAMÄKI
```

```
3)
Oy Jalojuoma Ab

LAPPEENRANTA
```

```
4)
Oy Suurtuotanto Ab
Ins. A. Korkkinen
Kanavakatu 200

HELSINKI
```

```
5)
Ins. A. Korkkinen
Oy Suurtuotanto Ab
Kanavakatu 200

HELSINKI
```

— Tavalliseen kirjekuoreen kirjoitetaan vastaanottajan osoite postilaitoksen antaman ohjeen mukaan, josta näyte alla. Isoja kirjekuoria käytettäessä voidaan selvyyden vuoksi kaikki kirjaimet harventaa.

6)

Vakuutetaan mk 3000:-
(kolmetuhatta)

OY Kirjoita oikea osoite AB
Mainososasto
Rantakatu 100 A

TAMPERE

Oy Hyvät vaatteet
Mainososasto
Postilokero 66
HELSINKI

41 **Viitteet.** Kirjelomakkeen "Viitteenne"-kohta täytetään vastattavan kirjeen viitemerkinnän mukaisesti tai, ellei sellaista ole, tässä kohden viitataan esim. henkilöön, jonka kanssa asiasta on neuvoteltu.

Kohtaan "Kirjeenne" tulee vastattavan kirjeen, jos sellainen on, päiväys.

Jos viitekohdassa on jo mainittu vastattava kirje, ei kirjeen tekstiä enää sovi aloittaa sanottuun kirjeeseen viittaamalla.

L 6 "Viitteemme"-kohtaan kirjoitetaan asianomaisen toimintayksikön nimilyhennys (liite n:o 6)/kirjeen laatijan nimikirjaimet/konekirjoittajan nimikirjaimet. Jos asia on uusi eikä siitä ole neuvoteltu eikä käyty kirjeenvaihtoa, kirjoitetaan "Viitteemme"-kohtaan lisäksi sana "Aloite".

42 **Päiväys.** Kirjeen päiväys, jonka on, mikäli mahdollista, oltava sama kuin sen lähettämispäivä, kirjoitetaan kohtaan "Päiväys". Koska kirjelomakkeeseen on toiminimen yhteyteen painettu sana "Helsinki", ei sitä enää päiväyskohdassa toisteta. Päiväyksen numerot kirjoitetaan ilman pistettä, mutta numeroryhmien välille jätetään yhden lyönnin tyhjä tila.

43 **Asia.** Kirjeen saajan perehdyttämiseksi alustavasti kirjeen sisältöön kirjoitetaan lomakkeen kohtaan "Koskee" muutamin kuvaavin sanoin kirjeen sisältöä ilmaiseva, partitiivimuodossa oleva otsikko, jonka lopussa ei käytetä pistettä. Otsikon alleviivausta ei suositella. Sana "Koskee" korvataan vastaisuudessa kirjelomakkeissamme sanalla "Asia", jolloin sen jälkeinen lauseke on nominatiivissa.

44 **Aloittamiskohdat.** Kirje sekä sen kappaleet aloitetaan aina vasemmasta reunavarasta.

Kirjelomakkeen kohdat "Viitteenne", "Kirjeenne", "Viitteemme" ja "Päiväys" täytetään kirjoittaen tarvittavat merkinnät kunkin em. sanan alapuolelle sen ensimmäisen kirjaimen kohdalta aloittaen. Asiaa ilmaiseva lauseke kirjoitetaan sen sijaan välittömästi "Koskee"-sanan jälkeen; uusi rivi aloitetaan reunavarasta.

45 **Kirjeen sijoittaminen.** Varsinainen kirjeen teksti aloitetaan 3—6 riviä ”Koskee”-kohdan tekstiä alempaa, kirjeen pituuden mukaan. Jos kirje on poikkeuksellisen lyhyt eikä pienempää lomaketta tai kirjekorttia voida esim. kohteliaisuussyistä käyttää, teksti aloitetaan alempaa ja käytetään kirjeen sopusuhtaisuuden edellyttämää rivinkorkeutta.

46 **Kappaleet.** Kirjeen luettavuuden parantamiseksi teksti jaetaan kappaleisiin, joista kukin on pyrittävä saamaan pienemmäksi kuin kymmenen riviä. Kappaleiden väliä osoitetaan käyttämällä niissä kirjoitusrivien väleihin verrattuna mieluimmin kaksinkertaista rivinkorkeutta. Esimerkiksi rivinkorkeudella 1 ½ kirjoitettaessa jätetään kappaleiden välille 3 riviaskelta.

47 **Sanojen jakaminen.** Kun sana on jaettava kahdelle eri riville, se on pyrittävä tekemään niin, ettei kummallekaan riville jää sanasta yksinäistä kirjainta, kieliopin sääntöjä tällöin luonnollisesti noudattaen. Tämä koskee myöskin yhdyssanojen osasanoja.

48 **Välilyönnit.** Välimerkkien kuten pisteen, kysymysmerkin, huutomerkin, pilkun jne. jälkeen sekä sanojen välillä lyödään aina tyhjä lyönti.

49 **Jatkaminen uudelle sivulle.** Kirjelomakkeeseen painetun alemman taittoviivan kohdalta lähtien sopii sivulle vielä rivinkorkeutta 1 ½ käyttäen noin 6 riviä kirjoitusta ja allekirjoitukset. Jollei kirje kokonaisuudessaan lisämerkintöineen ja allekirjoituksineen sovi ensimmäiselle sivulle kunnollisesti, niin käytetään j a t k o l o m a k e t t a, jolle kirjoitettavan tekstin tulisi käsittää vähintään kaksi riviä. Sen oikeaan yläkulmaan merkitään sivun numero ilman tavuviivoja. Jatkolomakkeelle kirjoitettava teksti aloitetaan 1 ½—3 riviaskeleen etäisyydeltä yläviivasta lukien.

50 **”Kunnioittaen”.** Tekstin jälkeen jätetään kirjeessä käytettyyn rivinkorkeuteen verrattuna kaksinkertainen tyhjä tila, jonka jälkeen kirjoitetaan ”Kunnioittaen” tai ”Kunnioittavasti”. Tämä sana aloitetaan samasta sarakkeentapaimesta kuin ”Viitteemme”-kohta.

51 **Liitteet.** Pitkähköön kirjeeseen, jossa on useita liitteitä, tehdään vasempaan reunavaraan kolmen kirjainaskeleen etäisyydelle siitä rivistä, jolla liitteeseen viitataan, vastaava merkintä, esim. ”L 1” (= liite 1). Huomautus kirjeen mukana lähetettävistä asiapapereista tms. tehdään lisäksi kirjoittamalla kirjeen loppuun mieluimmin 4 ½—6 riviaskeleen etäisyydelle allekirjoitusten selvennyksistä lukien ja vasemmasta reunavarasta aloittaen sana ”Liitteenä” ja sen jälkeen lyhyesti ja selvästi liitteiden lukumäärä ja laatu. Liitemerkinnöissä ei käytetä pilkkuja eikä lopussa pistettä. Esim.

Liitteenä: tuontilis. n:o 724675 Liitteenä: muistio 6 kpl:na
konossementti
šekki n:o 200081

Jollei liitteestä suoranaisesti käy ilmi sen alkuperä ja laatimispäivä, tehdään tästä merkintä liitteen ensimmäisen sivun oikeaan yläkulmaan esim. seuraavasti:

Liite 1 Oy ALKOHOLILIIKE Ab:n
25 9 52 päivättyyn kirjelmään

52 **Lähetystapa.** Lähetystapaa osoittavat merkinnät ”Lentoposti”, ”Exprès”, ”Kirjataan” ja ”Vakuutetaan mk ...” kirjoitetaan liitemerkintöjen jälkeen vasemmasta reunavarasta aloittaen.

53 **”Tiedoksi.”** Jos kirjeen sisältö tahdotaan tiedottaa muillekin kuin sen varsinaiselle vastaanottajalle, lähetetään heille kirjeen toiste. Merkiksi tästä kirjoitetaan sekä varsinaiseen kirjeeseen että tiedoksi meneviin kappaleisiin sana ”Tiedoksi” vasemmasta reunavarasta aloittaen mahdollisten lähetystapamerkintöjen jälkeen. ”Tiedoksi”-kohdassa luetellaan kaikki vastaanottajat, joille asiakirja lähetetään tiedoksi. Kukin näistä toisteista allekirjoitetaan erikseen. Esim.

Tiedoksi: Sosiaaliministeriö
Panimoteollisuusliitto r.y.

ALLEKIRJOITTAMINEN

54 **Toiminimi.** ”Kunnioittaen”-sanan alle kirjoitetaan toiminimi ”Oy ALKOHOLILIIKE Ab” kolmen riviaskeleen etäisyydelle siitä, ja aloittaen kolme kirjainaskelta sen sarakkeentapaimesta vasemmalle.

Kaikissa asiakirjoissa tulee toiminimemme allekirjoittajia olla k a k s i.

55 **Johtajat.** Oy Alkoholiliike Ab:n toiminimen ovat oikeutetut allekirjoittamaan ilman lisämerkintöjä kaikki liikkeemme johtajat ja apulaisjohtajat, ja heillä on valtuudet toimia liikkeemme puolesta kaikessa, mitä liikkeen harjoittamiseen kuuluu.

56 **Muut toiminimen allekirjoittajat.** Liikkeemme toiminimen ovat lisäksi oikeutetut allekirjoittamaan ne henkilöt, joille johtokunta on antanut sitä varten p r o k u r a v a l t a k i r j a n. Tämä saattaa olla rajoittamaton taikka siten rajoitettu, että prokuran omaava henkilö on oikeutettu allekirjoittamaan toiminimen valtakirjassaan lähemmin määritetyissä toimissa ja asioissa tai niissä yhdessä jonkun toisen nimetyn prokuravaltuutetun kanssa. Prokuravaltuutetut merkitsevät aina allekirjoittaessaan n i m e n s ä e t e e n kirjaimet p p ilman pisteitä. Tätä merkintää ei siis tehdä toiminimen eteen.

Molempien asiakirjan allekirjoittajien on oltava valtuutettuja toimimaan ko. asiassa liikkeemme puolesta. Tässä yhteydessä huomattakoon, että yhtiötä sitovien tilausten ja sopimusten hyväksyminen kuuluu periaatteessa johtajistolle tai johtajiston työnjaon puitteissa ao. toimialan johtajalle.

Muut kuin johtajat ja prokuravaltakirjan omaavat henkilöt eivät saa allekirjoittaa toiminimeämme (poikkeus: ks. kohta ”Puolesta”).

57 **Nimien järjestys.** Nimet kirjoitetaan toiminimen alle rinnakkain. Se allekirjoittajista, jonka käsiteltäviin allekirjoitettava asia varsinaisesti kuuluu ja joka vastaa asiakirjan sisällyksestä, kirjoittaa nimensä aina oikeanpuoleiseksi, paitsi jos toisena allekirjoittajana on johtaja ja toisena prokuristi, jolloin johtaja kirjoittaa nimensä aina vasemmanpuoleiseksi.

58 **Muste — kosmos.** Yhtiömme ulkopuolelle lähetettävät asiakirjat allekirjoitetaan, huomioon ottaen niiden sisältämän juridisen vastuun sekä edustavuusnäkökohdat, yleensä v a i n m u s t e k y n ä l l ä. Liikkeemme sisäisissä asiapapereissa sen sijaan saadaan allekirjoittamiseen käyttää kosmoskynää.

Kukin asiakirja allekirjoitetaan vain joko musteella tai kosmoskynällä.

Toisteisiin saadaan allekirjoitus samalla kuin alkuperäiseenkin jättämällä hiilipaperit sitä varten paikoilleen jo papereita kirjoituskoneesta irrotettaessa.

59 **Nimikirjoitusleimojen** käyttö allekirjoituksissa on luvallista vain liikkeen sisäisessä asiapaperiliikenteessä, ei kuitenkaan toiminimeä allekirjoitettaessa.

60 **Nimikirjoitusten selventäminen.** Kaikissa kirjeissä ja muissa asiakirjoissa on allekirjoittajien nimet kirjoitettava k o n e e l l a etukäteen nimikirjoitusta varten varatun tilan alapuolelle 3—4 ½ riviaskeleen etäisyydelle toiminimestä; pienempään etäisyyteen voidaan poikkeustapauksessa tyytyä, jos se on tilan puutteen takia välttämätöntä.

Sivusuunnassa nimien selvennykset sijoitetaan siten, että toiminimi jää niiden muodostaman rivin keskikohdalle. Molemmille allekirjoituksille varataan nimen pituuden edellyttämä tila.

Milloin toisesta allekirjoittajasta ei kirjettä kirjoitettaessa olla varmoja, on vain asian käsittelijän nimi kirjoitettava etukäteen koneella. Toisen allekirjoittajan nimi selvennetään koneella allekirjoittamisen tapahduttua. Poikkeustapauksissa voi myöskin mustekynällä tekstaten tehty selvennys tulla kysymykseen.

Allekirjoituksia ei alleviivata.

61 **”Vs.” ”Vt.” ”P.o.”** Merkintöjä ”viransijaisena”, ”virkaa toimittavana” tai ”poissa ollessa” taikka niiden lyhennyksiä ei toiminimeämme allekirjoitettaessa saa käyttää.

62 **"Merkitty".** Kiireellisissä tapauksissa voidaan l i i k k e e n s i s ä i n e n toimeenpanomääräys, työohje tms. asiapaperi joutua jakamaan asianomaisille ilman, että asian päättäneellä johtajalla tai muulla esimiehellä on ollut tilaisuutta allekirjoittaa jaettavia papereita. Asian esitellyt toimihenkilö voi tässä poikkeustapauksessa kirjoituttaa jaettaviin papereihin allekirjoituksen seuraavasti:

Oy ALKOHOLILIIKE Ab

pp R Pokuri

merk. J. Johtonen R. Pokuri

"Merk."-sanan käyttö edellyttää, että Pokurilla on hallussaan Johtosen allekirjoittama päätöksen kappale tai sen luonnos, jonka hän on velvollinen vaadittaessa näyttämään, ja että Pokuri on omalta osaltaan valtuutettu allekirjoittamaan liikkeemme nimen ko. asiaa koskevaan päätökseen.

63 **"Toimeksi saaneena".** Asianomaisen johtohenkilön valtuuttamana voidaan toistuvassa, rutiininluonteisessa, liikkeemme sisäisessä kirjeenvaihdossa käyttää myös seuraavaa allekirjoitustapaa (ilman toiminimeä):

Petteri Laakko

Toimeksi saaneena Petteri Laakko

64 **"Puolesta".** Allekirjoituksiin liittyvänä seikkana mainittakoon, että liikkeen sisäisissä lähetteissä, tavaraa ym. vastaanotettaessa annettavissa kuittauksissa tai muissa sellaisissa merkitään esim.

Oy ALKOHOLILIIKE Ab
Keskusvarasto
psta Tuomas Tuppura

Oy ALKOHOLILIIKE Ab
psta vahtimestari Taavi Tappura

Myös prokura-valtakirjan omaava henkilö merkitsee edellä selostetussa tapauksessa toiminimen alle yksinään "psta" eikä "pp".

65 P O S T I T T A M I N E N

Lähetettävät kirjeet on pyrittävä toimittamaan postituksen hoitajalle tavallisina arkipäivinä viimeistään klo 15.50 ja lauantaisin klo 12.50 (kesäaikana vastaavasti klo 15.20 ja klo 12.50).

Yhtiön ulkopuolelle meneviksi tarkoitettujen kirjeiden, laskujen, kuittien ja vastaavien lähetysten suhteen noudatetaan seuraavaa menettelyä:

— Lähetykset toimitetaan postitukseen yleensä p o s t i k i r j o i s s a, joiden nimilappuihin on tekstattu "Lähtevä posti" sekä ao. toimintayksikön nimi.
— Kirjeen, laskun tai muun asiapaperin ollessa kooltaan ja osoitteen sijainniltaan sopiva lähetettäväksi ikkunakuoressa, ei kuorta liitetä mukaan, vaan lähetys toimitetaan liitteineen sellaisenaan postitukseen.
— Siinä tapauksessa, että on kyseessä lähetys, johon ei sovi ikkunakuoren käyttö, liittää lähettävä toimintayksikkö lisäksi vastaanottajan osoitteella varustetun kirjekuoren mukaan. Merkinnät "Kirjataan" ja "Vakuutetaan mk . . ." kirjoitetaan koneella kirjekuoren etusivun vasempaan yläreunaan alueelle, jonka alaraja kulkee 38 mm kuoren yläreunasta ja oikeana rajana on kuoren keskiviiva. Tälle samalle alueelle liimataan postituksessa "Exprès"-lipuke, ja lentopostikuoriin, joissa ei ole selvää painantaa "Par avion", liimataan sitä vastaava lipuke.
— Usealehtiset kirjeet sekä kirjeiden liitteet nidotaan tai liitetään toisiinsa vasemmasta yläkulmastaan ennen postitukseen lähettämistä.
— Kirjeen mukana seuraa varsinainen a r k i s t o j ä l j e n n ö s postitukseen sieltä edelleen arkistoitavaksi; säännöllisin väliajoin lähetettävistä tilastoista ja raporteista, jotka postitetaan ilman lähetekirjelmää, ei arkistojäljennöstä tarvitse toimittaa postitukseen; mikäli toimintayksiköissä tarvitaan kirjeistä käyttöjäljennöksiä, ottavat asianomaiset ne haltuunsa ennen kirjeiden toimittamista postitukseen.

P o i k k e u s t a p a u k s i s t a postitusjärjestykseen nähden, mm. erittäin luottamuksellisten kirjelähetysten osalta, kehotetaan asianomaisia sopimaan erikseen konttoripäällikön kanssa (postitukseen lähetetään suljetun kirjekuoren mukana arkistokappaleeksi tätä tarkoitusta varten täytettävä erikoislomake).

66 **Taittoviivat.** Kirjelomakkeen vasemmassa reunassa olevat lyhyet vaakasuorat viivat osoittavat lomakkeen taittamiskohtia ikkunakuoreen C 5/6 sijoittamista varten.

67 LÄHETEKIRJEET

Lähetettäessä asiapapereita liikkeemme ulkopuolelle käytetään aina lähetekirjelmää, jollei asianomaisen vastaanottajan kanssa ole toisin sovittu, (ilman lähetettä esim. säännöllisesti toistuvat raportit). Lähetekirjelmän koko on riippuvainen tekstin määrästä sekä kohteliaisuus- ja edustavuusnäkökohdista; mieluimmin käytetään A 5-kokoa.

Liikkeemme sisäisessä asiapaperiliikenteessä lähetekirjelmiä on pyrittävä välttämään. Siten esim. pääkonttorille annettavat määräaikaisilmoitukset lähetetään ilman kirjettä, mikäli ilmoitus ei vaadi erillisiä lisäselvityksiä, samoin pääkonttorista myymälöille toimitettavat asiapaperit.

Sekä sisäisessä että ulospäin suuntautuvassa lähinnä tuttavallisessa tietojen vaihdossa sekä lähetteenä saadaan asioiden joustavan ja nopean hoitamisen edistämiseksi käyttää A 6-kokoista ”Lähete”-lomaketta. Tämä tulee kysymykseen vain silloin kun arkistointijäljennöksiä ei tarvita eikä lähetettä ole syytä virallisesti toiminimen puolesta allekirjoittaa.

68 LYHENNYKSIÄ

Alempana luetellaan eräitä kauppakirjeenvaihdossa tavallisimmin esiintyviä lyhennyksiä, joiden muodon Suomen Akatemian Kielitoimisto on hyväksynyt.

aari = a
amerikkalainen = amerikk.
ampeeri = A
asema = as.
asianomainen = ao.
Belgian frangi = Bfr
bruttorekisteritonni = brtn
Celsiusta = C
cruzeiro = Cr
desilitra =dl
desimetri = dm
dollari = $
edellinen = ed.
edellä mainittu = em.
entinen = ent.
escudo = Esc
esimerkiksi = esim.
espanjalainen = esp.
eteläinen = et.
evankelis-luterilainen = ev.-lut.
Fahrenheitia = F
frangi = fr
gramma = g
hehtaari = ha
hehtolitra = hl
Helsinki = Hki
herra = hra
hevosvoima = hv
Hollannin floriini = Hfl
Hovioikeus = HO
hyväksytty tilimies = HTM
Hämeen lääni = H.l.
ilman lisämaksuvelvollisuutta = i.l.
italialainen = ital.
Italian liira = Lit
itäinen = it.
jalka = j (= ')
ja muuta semmoista = jms.
ja niin edelleen = jne.
jatkoa = jatk.
juoksujalka = jj
juoksumetri = jm
johtaja = joht.
jälkikirjoitus = Jk.
kalori = kal
kappale = kpl
katolinen = kat.
katso = ks.
kello = klo
kerros = krs
keskiviikko = ke
Keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja = KHT
Kihlakunnanoikeus = KO
kihlakunta = khlak.
kilogramma = kg
kilogrammametri = kgm
kilometri = km
kilowatti = kW
kilowattitunti = kWh
kirkkoherra = khra
koillinen = koill.
Korkein Oikeus = KKO
Korkein Hallinto-oikeus = KHO
kreikkalainen = kreikk.
kreikkalais-katolinen = kr.-kat.
krossi = krs
kruunu = kr
kuollutta painoa = kp.
Kuopion lääni = K.l.
kuukausi = kk
kuutiodesimetri = dm^3
kuutiometri = m^3
kuutiomillimetri = mm^3
kuutiosenttimetri = cm^3
kysymyksessä oleva = ko.
laatikko = ltk.
latina = lat.
lauantai = la
leimavero = lv.
liikevaihtovero = lvv.
litra = l
lounainen = loun.
luokka = lk.

luoteinen = luot.
lyhennys = lyh.
lämpöyksikkö = ly.
lääni = l.
maanantai = ma
maaseurakunta = msrk.
maksettu ≐ maks.
markka = mk
meripeninkulma = mpnk
metri = m
miljardi = mrd.
miljoona = milj.
miljoona markkaa = mmk
milligramma = mg
millilitra = ml
millimetri = mm
minuutti = min
monikko = mon.
muistutus = muist.
muun muassa = mm.
määrätty = m:tty
neiti = nti
neliödesimetri = dm^2
neliömetri = m^2
neliömillimetri = mm^2
neliökilometri = km^2
neliösenttimetri = cm^2
niin sanottu = ns.
nidottu = nid.
nimittäin = nim.
noin = n.
norjalainen = norj.
Norjan kruunu = Nkr
numero = n:o (jos kirj.koneessa on oma kirjasin, käytetään sitä)
nykyinen, nykyään = nyk.
omaa sukua = o.s.
ominaispaino = om.-p.
osoite, osasto = os.
paikallisjohtaja = p.-joht.
paikallisosasto = p.-os.
painoprosentti = p-%
peninkulma = pnk
penni = p
penny = d
perjantai = pe
peseta = Pta
pitää olla = p.o.
pohjoinen = pohj.
portugalilainen = portug.
puheena oleva = po.
puheenjohtaja = pjoht.
puhelin = puh.
punta = £
puolalainen = puol.
puolesta = psta
päivä = p
päivänä = pnä
päivämäärä = pvm.
pöytäkirja = ptk.
Raastuvanoikeus = RO
raittiusyhdistys = ry.
rajoitettu lisämaksuvelvollisuus = r.l.
ranskalainen = ransk.
Ranskan frangi = Rfr
Réaumuria = R
rekisteröity yhdistys = r.y.
riisi = r
rikoslaki = RL
roomalais-katolinen = room.-kat.
rouva = rva
ruotsalainen = ruots.
Ruotsin kruunu = Rkr
rupla = Rpl
saksalainen = saks.
Saksan markka = DM
samoin = s:n
sekunti = s
sentti = ¢
senttigramma = cg
senttilitra = cl
senttimetri = cm
se on = s.o.
seuraava = seur.
šillinki = sh
sivu, syntynyt = s.
sivut, sivuilla = ss.
sunnuntai = su
suomalainen = suom.
Sveitsin frangi = Sfr
säkki = sk.
tai = t.
tai muuta semmoista = tms.
tanskalainen = tansk.
Tanskan kruunu = Tkr
tavallisesti = tav.
teknillinen = tekn.
tiistai = ti
tilavuusprosentti = t-%
toiminimi = t:mi
toimisto = tsto
toisin sanoen = ts.
tonni = tn
torstai = to
Tšekkoslovakian kruunu = Kčs
tunti = t
tuomari = tuom.
Turun ja Porin lääni = T.l.
tusina = tus
tuuma (= ″)
tänä vuonna = tv.
tätä kuuta = tk.
unkarilainen = unk.
Uudenmaan lääni = U.l.
Vaasan lääni = V.l.
vakinainen = vak.
valtiopäiväjärjestys = VJ
Valtion Rautatiet = VR
vanhempi = vanh.
vapaasti varastossa = v.var.
vapaasti vaunussa = v.vaun.
vastaus = vast.
watti = W
venäläinen = ven.
vertaa = vrt.
viime kuuta = vk.
viimeinen = viim.
viimeksi mainittu = vm.
viransijainen = vs.
virkaatekevä = vt.
voltti = V
vuodet, vuosina = vv.
vuorokausi = vrk
vuosi = v
vuosikerta = vsk.
väliaikainen = va.
yhteensä = yht.
yleinen = yl.
ylimääräinen = ylim.
ynnä muuta = ym.
ynnä muuta semmoista = yms.

Mittayksiköiden ja valuuttojen lyhennyksiä käytetään vain numeroiden yhteydessä.

69 **Taivuttaminen.** Lyhennyksiä taivutettaessa on pääte otettava sanan lyhentämättömästä muodosta. Esim. H.l:iin eikä Hl:ään (Hämeen lääniin).

Pistettä ja kaksoispistettä ei kirjoiteta peräkkäin. Esim. paikallisosaston = p.-os:n.

70 SANOJEN OIKEINKIRJOITTAMINEN

Jäljempänä annetaan eräitä esimerkkejä siitä, mitä sanojen kirjoitustapoja tulisi käyttää.

asiaan kuuluva
edellä mainittu
edesmennyt
enintään
ennen kuin
ennen mainittu
enää
erottaa
harhaanjohtava
helpottaa
huomioida = tehdä huomioita (ei siis sama kuin ottaa huomioon)
huomiota herättävä
irtisanomaton
jäljellä
jälkeenjäänyt
kansainvälinen
kaupaksi käyvä
kiloittain
koneella kirjoitettu
kouraantuntuva
käänteentekevä
laillistaa
lain säätämä
liikkeelle paneva
läsnä oleva
markan arvoinen
merkille pantava
monesti
muistiinpano
mukaansatempaava
mukiinmenevä
myötä seuraava
niin kuin
niin ollen
niin pian kuin
niin sanottu
oheen liitetty
oheinen
osaa ottava
osanotto
ottaa huomioon
paikkansapitävä
puheena oleva
samoin ajatteleva
sen jälkeen
silmällä pitäen
silmäänpistävä
sitä mukaa
sitä paitsi
tämäntapainen
tänäinen (= tämänpäiväinen)
täytäntöönpanija
valan tehnyt
valanteko
varta vasten
varteen otettava
viimeaikainen
viimeksi mainittu
vireille pantu
voimassa oleva
vähintään
väärinkäyttö

Virastojen, samoin kuin yleensä ”osasto”- ja ”toimisto”-päätteisten toimintayksiköiden nimet kirjoitetaan tekstissä pienellä alkukirjaimella. Esim. valtioneuvosto, eduskunta, perustuslakivaliokunta, hovioikeus, tuomiokapituli. Kuitenkin kirjelmän vastaanottajana esiintyvän viraston nimi aloitetaan tekstissäkin isolla kirjaimella, kuten muutkin kohteliaisuusmuodot (vrt. ”Teille . . .”; ”Teidän . . .”).

71 VIERASPERÄISIÄ SANOJA

Vierasperäisiä sanoja on pyrittävä välttämään silloin, kun vastaava hyvä suomenkielinen sana on olemassa. Jos vierasperäisen sanan kirjoitustavasta ei ole täyttä varmuutta, on turvauduttava M. Airilan laatimaan kirjaan ”Vierasperäiset sanat”.

Seuraavassa esitetään eräitä usein esiintyviä vierasperäisiä sanoja:

agitaatio
agronomi
alumiini
analyysi
à propos
atomi
ekonomi
eurooppalainen
evankelinen
filosofi
futuuri
galvanoida
germaani
gramofoni
identiteetti
identtinen
illuusio
impulssi
impulsiivinen
inflaatio
insinööri
inventaari
invalidi
karanteeni
katalogi
kemikaali

klausuuli
kollega
konossementti
kursorinen
laboratorio
laudatur
logiikka
metodi
mikrobi
moottoroida
organisaatio
organisoida
parlamentaarinen
parlamentti
probleema
reaali
reklamaatio
sekunti
selluloosa
sikari
sosiaalinen
sulfaatti
sulfiitti
symboli
temperamentti
teorioida
topografi
tuberkuloosi
volyymi

72 VIERASPERÄISIÄ LYHENNYKSIÄ

c/o = care of (sen ja sen luona)
m/s = motorship (moottorialus)
NB! = nota bene! (huomaa)
N.N. = nomen nescio (nimi tuntematon)
PM = promemoria (muistiinpano, muistio)
PS = postscriptum (jälkikirjoitus, JK)
prox. = proximo (ensi kuun)
pto = passato (viime kuun)
s/s = steamship (höyryalus)
ult. = ultimo (viime kuun)

73 VIERASKIELISTEN NIMIEN TAIVUTTAMINEN

Vieraskielisiä nimiä taivutettaessa on niiden sanavartalona pidettävä ääntämisasua. Esim. Marseille'hin, Vichy'hin, Glasgow'hun, Calais'hen. Kuitenkin voidaan nimen ns. mykkää e:tä käyttää sidevokaalina. Esim. Montmartreen, New Castleen.

74 NUMEROT

Pantakoon merkille, mikä ero on, jos kirjoitetaan esim. 5.000—6.000 taikka 5—6.000. Ainoastaan vuosilukujen yhteydessä voidaan edellä olevan luonteista lyhennystä käyttää. Esim. 1947—50.
Kellonaika merkitään esim. 8.00.

75 **Ryhmittely.** Kirjoitettaessa suomenkielisen tekstin ohella moninumeroisia lukuja nämä jaetaan kokonaislukujen osalta oikealta vasemmalle 3-numeroisiin ryhmiin ja jokainen ryhmä erotetaan toisesta ryhmästä pisteellä. Kymmenyspilkku merkitään tavalliseen tapaan pilkulla ja kymmenyspilkun oikealle puolelle tulevat numerot kirjoitetaan peräkkäin ilman ryhmittelyä. Esim. 28.050.370, 750.465,3 ja 0,18543.

76 **Numeroiden taivuttaminen.** Käytettäessä numeroita ja niiden taivutusmuotoja on erikoisesti numeroiden 11—19 päätteisiin kiinnitettävä huomiota.
Esim.

15:n	= viidentoista	15:nnen	=	viidennentoista	=	XV:n
15:tä	= viittätoista	15:ttä	=	viidettätoista	=	XV:tä
15:stä	= viidestätoista	15:nnestä	=	viidennestätoista	=	XV:stä
15:een	= viiteentoista	15:nteen	=	viidenteentoista	=	XV:een

ULKOMAAN KIRJEENVAIHTO

77 **Yleistä.** Liikkeemme ulkomaisessa kirjeenvaihdossa pyritään asetteluun nähden soveltamaan edellä kirjeistä yleensä annettuja ohjeita. Vieraaseen maahan lähetettävä kirje laaditaan noudattaen kullekin kielelle ja maalle ominaisia merkintätapoja sekä siellä nykyaikaisessa kirjeenvaihdossa käytettäviksi suositeltuja sanamuotoja. Tahdikas, lyhyt ja selvä sanonta sekä kirjeen huoliteltu ulkoasu antavat erikoisesti ulkomaiselle kirjeen vastaanottajalle kuvan siitä luotettavuudesta ja täsmällisyydestä, jolla hoidamme kaikki asiamme.

Toiminimet osoitteissa kirjoitetaan aina siten, kuin toiminimi ne itse kirjoittaa. Tekstissä voidaan sen sijaan itse sana osakeyhtiö tms. lyhentää siten, kuin jäljempänä näissä ohjeissa on sanottu (toiminimen itsestään käyttämää lyhennystä ei saa muuttaa).

Kaupunkiemme nimet kirjoitetaan suomenkielisinä, siis Helsinki, Turku jne. Ruotsinkielisessä kirjeenvaihdossa kuitenkin käytetään kaupunkiemme ruotsinkielisiä nimiä.

Valtakunnan nimi kirjoitetaan aina samalla kielellä kuin ao. kirjekin. Postilaitos suosittelee valtakunnan nimen kirjoittamista kaupungin nimen viereen. Tämän huomioon ottaminen on välttämätöntä varsinkin silloin, kun osoite muuten muodostuisi liian moniriviseksi näkyäkseen täydellisenä ikkunakuoren ikkunasta.

Kuluneita ja vanhanaikaisia lauseparsia on koetettava välttää. Sellaisista mainittakoon erikoisesti kirjeen aloittaminen taikka lopettaminen partisiipin preesensillä, siis muodolla, joka vastaa esim. ”Kiittäen...”, ”Tackande...”, ”Thanking...” jne. Näiden asemasta on usein sopivaa käyttää aktiivin preesensmuotoa: ”Kiitämme...”, ”Vi tacka...”, ”Thank you...” jne.

Sanojen ja lauseparsien lyhennyksiä ei käytetä, jos pienikin väärän tulkinnan vaara on olemassa. Jäljempänä on lueteltu eri kielissä esiintyviä tavallisimpia lyhennyksiä, jotka on tässä tarkoitettu lähinnä saapuvien asiakirjojen tulkinnassa käytettäviksi.

Sanojen jakamista on syytä välttää. Yleensä tulee kysymykseen vain pitkien yhdyssanojen jakaminen sanojen väliltä.

78 **Numerot.** Numeroissa ryhmitellään kokonaisluvut oikealta vasemmalle kolminumeroisiin ryhmiin, jotka eroitetaan toisistaan pilkulla (Suomessa pisteellä). Kokonaiset ja desimaalit eroitetaan pisteellä, jonka oikealle puolelle tulevat numerot kirjoitetaan peräkkäin ilman ryhmittelyä. Esim. 28,050,370 ja 20.19543.

79 **Mitat.** Vieraskieliset mittojen nimitykset merkitään kirjeisiin aina täydellisinä ao. numeroiden jälkeen. Taulukoissa, luetteloissa yms. saadaan käyttää jäljempänä olevassa luettelossa (hakunumerot 92—97) esitettyjä lyhennyksiä. Jollei vieraskielistä lyhennystä ole luettelossa mainittu, voidaan käyttää samaa lyhennystä kuin suomenkielessä. Mikäli monikkomuotoa ei ole merkitty, käytetään yksikkömuotoa taivuttamattomana.

80 **Valuutat.** Valuutan nimi kirjoitetaan sitovissa asiapapereissa aina lyhentämättömänä summan eteen. Lyhennyksiä käytetään vain luetteloissa, taulukoissa yms. (ks. luetteloa, hakunumero 91).

Kaksoispisteellä eroitetaan kokonaiset ja desimaalit seuraavissa valuutoissa: Rkr, Nkr, Tkr, Kcs ja DM. Esim. Kcs 4,600:—. Pisteellä ne erotetaan seuraavissa: $, Rfr, Bfr, Sfr, Hfl, Lit., Rpl, Esc., Cr$ ja Pta. Esim. $4,600.50. Englannin punnat, shillingit ja pencet merkitään esim. £4,600.6.3.

Seuraavassa esitetään maittain eräitä huomionarvoisia seikkoja.

81 **Ruotsi.** Päiväys kirjoitetaan esim. ”Den 23 mars 1953”.

Osoite kirjoitetaan esim.

AB. Magnus Magnusson
Birger Jarlsgatan 4

STOCKHOLM Sverige*

Aktiebolag lyhennetään AB.

Kirjeen loppuun ei pitäisi kirjoittaa ”vi teckna” vaan pelkästään ”Högaktningsfullt”.

82 **Ruotsin kielen lyhennyksiä** (lähinnä saapuvien asiakirjojen tulkinnassa käytettäviksi).

a dato	från denna dag	avg.	avgående
AB., A/B,		avs.	avseende; avsändare
Ab., ab.	aktiebolag	best.	bestämd
adr.	adress	bet.	betalt
ang.	angående	betr.	beträffande
ank.	ankommande, ankomst	bil.	bilaga
anv.	använt, användning	bitr.	biträdande
art.	artikel	bl.	blott
aug.	augusti	bl.a.	bland annat
avd.	avdelning	c., ca	circa

* ks. hakunumero 77!

da., dan.	danska
d.	den
deb.	debiteras
dec.	december
dens., ds., D.s.	densamma
dep.	deponens; departement
diam.	diameter
dir.	direktör
div.	diverse; division
do, d:o	dito
dr, d:r	doktor
ds	dennes (i denna månad)
duss., duss	dussin
dvs.	det vill säga
dyl.	dylik
d.å.	detta år
därs.	därsammastädes
därst.	därstädes
e.	efter; eller; exempel; extra
e.d., e.dyl.	eller dylikt
Eftr.	efterträdare (i firmanamn)
el.	eller
em., e.m.	eftermiddagen
enl.	enligt
enst.	enstaka
e.o.	extra ordinarie
etc.	et cetera
e.u.	enligt uppdrag
ev.	eventuellt
ex.	exempel; exemplar
exkl.	exklusive
exp.	expedierat, expedition; export
exv.	exempelvis
f.	förre; följande
fa, f:a	firma
f.d.	före detta
febr.	februari
ff.	följande (sidor)
fm., f.m.	förmiddagen
f.n.	för närvarande
f.o.m., fr.o.m.	från och med
forts.	fortsättning
fr.	från; fröken; franska
f.v.b.	för vidare befordran
f.ö.	för övrigt
följ.	följande
förb.	förbindelse
föreg.	föregående
förh.	förhållande
förk.	förkortad
g., gg	gång
ggr	gånger
gm	genom
gr.	gross
h.	häfte, häftad; höger
holl.	holländska
hr., hrr	herr, herrar
i allm.	i allmänhet
ibl.	ibland
ill.	illustrerad
imp.	import
inb.	inbunden
inkl.	inklusive
inl.	inledning
inv.	invånare
isht	i synnerhet
i st. f.	i stället för
it.	item (= likaså); italiensk
jan.	januari
jfr, jmf	jämför

jr, j:r	junior
kand.	kandidat
kat.	katalog
kem.	kemisk
kl.	klockan; klass
koll.	kollektiv; kollationerat
kop.	kopia
korr.	korrektur; korrespondens
kred.	krediteras
l.	eller
likv.	likvid
mag.	magister
m. anl. av	med anledning av
m.a.o.	med andra ord
m. avs. på	med avseende på
max.	maximum
med.	medicin
medd.	meddelande
medl.	medlem
mek.	mekanik
m. fl.	med flera
m.h.t.	med hänsyn till
min.	minut
m.m.	med mera
mots.	motsats
motsv.	motsvarande
mån.	månad
möjl.	möjligen
n., N.	Norra
n.b.	nedre botten
NB	Nota bene (märk väl)
NN	nomen nescio (jag känner ej namnet)
no., nor.	norska
nov.	november
nr, n:r	nummer
näml.	nämligen
o.	och; omkring
O	ost (öster)
o.a.	och annat
obs.	observera
o.d., o.dyl.	och dylikt
oeg.	oegentlig
okt.	oktober
omkr.	omkring
ord.	ordinarie
ordf.	ordförande
ordn.	ordning
orig.	original
o.s.a.	om svar anhålles
osv.	och så vidare
pg.	postgiro
P.M., PM	pro memoria
proc.	procent
prof.	professor
P.S., PS	postskriptum
på gr. av	på grund av
ref.	referens
rel.	relativ
resp.	respektive
s., sid.	sidan
s., S.	södra
sa, s:a	summa
sannol.	sannolikt
s.a.s.	så att säga
sekr.	sekreterare
sept.	september
ser.	serie
S.H.T.	salvo honoris titulo (med utelämnande av titeln)

sign.	signatur, signerat	tgm	telegram
sistn.	sistnämnda	t.h.	till höger
s.k.	så kallad	tillf.	tillfälligt
slutl.	slutligen	t.o.m.	till och med
smndr.	sammandraget	tr.	trappa
sms., ssg, (ssgr)	sammansättning (ar)	trol.	troligen
		trpt	transport
sn, s:n	socken	t.v.	tills vidare; till vänster
SO	Sydost	täml.	tämligen
spec.	speciellt	und.	undantag; under
sr, s:r	senior	ung.	ungefär
ss.	såsom	uppl.	upplaga
subj.	subjekt	v.	vecka; vice; väg; von (i namn)
särsk.	särskilt	v., V.	västra
särskr.	särskrives	vanl.	vanligen
t.	till	vard.	vardagligt
tab.	tabell	verkl.	verkligen
t.e.	till exempel	verkst.dir.	verkställande direktör
tel., telef.,		vol.	volym
tfn	telefon	årg.	årgång
telegr.	telegraf	åtm.	åtminstone
temp.	temperatur	ä.	äldre
t.ex.	till exempel	övers.	översättning

83 **Englanti.** Päiväys kirjoitetaan esim. ”21st (22nd, 23rd, 24th) March, 1953”.

Kuukauden nimi aloitetaan isolla alkukirjaimella ja kirjoitetaan lyhentämättä. Kuukausi ja vuosiluku eroitetaan toisistaan pilkulla.

Kirjeen osoitteessa merkitään vastaanottajan nimen eteen yhdelle henkilölle kirjoitettaessa ”Mr.” (”Miss”, ”Mrs.”). Jos kirjeen vastaanottaja on toiminimi, johon sisältyy henkilön nimi, käytetään vastaavasti lyhennystä ”Messrs.”. Muulloin kirjoitetaan toiminimi sellaisenaan. Jos kirje kirjoitetaan henkilökohtaisesti yksityiselle mieshenkilölle, merkitään poikkeavasti pelkän nimen jälkeen pilkku ja kirjaimet ”Esq.” Esim.

Messrs. Jack Stevens & Co. Ltd. 12, Bond Street LONDON W.C.1 England*	The International Trading Co. 12, Bond Street LONDON W. C. 1 England*

Company lyhennetään Co., Corporation = Corp. ja Limited = Ltd.

Alkutervehdyksenä käytetään vastaanottajasta riippuen ”Dear Sir,” ”Dear Sirs,” ”Dear Madam,”. Toiminimen palveluksessa olevalle henkilölle virka-asioissa kirjoitettaessa käytetään: ”Dear Mr....,” ”Dear Miss...,” ”Dear Mrs.... ”.

Kirjettä ei pitäisi lopettaa sanoilla: ”... we are, (we remain,) Dear Sirs, ...”.

Lopputervehdyksenä käytetään jotakin seuraavista: ”Yours faithfully,” ”Faithfully yours,”, henkilökohtaisissa kirjeissä ”Yours sincerely,”.

84 **Englannin kielen lyhennyksiä** (lähinnä saapuvien asiakirjojen tulkinnassa käytettäviksi).

A 1:	First-class (Lloyd's)	arr.	arrive
abt., ab.	about	a/s	account sale
A/C	account current	Atl.	Atlantic
a/c	account	atm.	atmosphere
A.D.	Anno Domini, in the year of our Lord	att.	attached
		Ave.	Avenue
a/d	after date	avg.	average
Ad lib.	Ad libitum, at pleasure	bal.	balance
a.m.	ante meridiem, before noon	bbl., bbls.	barrel, barrels
amp., A	ampere	bdl., bdls.	bundle, bundles
amt.	amount	bet.	between
ans.	answer	B/E	Bill of Exchange
a/o	account of	B/L	Bill of Lading,
approx.	approximately	Bs/L	Bills of Lading
apt.	apartment	B/P	Bill of parcels, Bill payable

* ks. hakunumero 77!

B/R	Bill receivable
B/S	Bill of sale
Bldg.	Building
blk.	block, bulk
Blvd.	Boulevard
btl., btls.	bottle, bottles
bx., bxs.	box, boxes
C/-	Currency or Coupon
c., ca.	circa, about
C.A.	Chartered accountant
C/A	Capital account
cat.	catalogue
C/B	Cash book
c.c.	carbon copy
c. & f.	cost and freight
c.i.f.	cost, insurance and freight
ck., cks.	cask., casks
clr.	colour
c/o	care of
Co.	Company
C.O.D.	Cash on delivery
contd.	continued
C.P., cp	chemically pure
Ct.	Creditor, current
cwt.	Hundredweight
d.	date, penny
D/A	documents upon acceptance
d/d	day's of date
dd., d/d.	delivered
dft.	draft
dia., diam.	diameter
Do.	ditto, the same
doz.	dozen
D/P	documents upon payment
dr.	debtor, dram
d/s	days after sight
dstn.	destination
dy.	delivery
ea.	each
E.E.	Errors Excepted
e.g.	for example, exempli gratia
E. & O.E.	Errors and Omissions Excepted
elec.	electrical
enc., encl.	enclosure, enclosures
esp.	especially
et al.	and elsewhere
etc.	etcetera, and so on
et seq.	and the following
ex.	example
F.A.A.	free of all average
f.a.s.	free alongside ship
fo.	folio
f.o.b.	free on board
f.p., fp	freesing point
F.P.A.	Free of Particular Average
g.	gauge, gram
g.gr.	great gross (144 dozen)
gr.	gross; grade; grain; gram
hf.	half
hp., HP	horsepower
hr., hrs.	hour, hours
Ib, ibidem	the same (place)
Id.	Idem, the same
i.d.	inside diameter
i.e.	that is
incl.	inclusive
ins.	insurance
inst.	instant, this month
int.	interest
in trans.	in transito, on the way
inv.	invoice
I.O.U.	I owe you
I.R.	Inland Revenue
J/A.	Joint Account
k.	knot
L/C	Letter of Credit,
Ls/C	Letters of Credit
l.tn.	long ton
m	metre
M/d	Months' date
min.	minute
misc.	miscellaneous
mo., mos	month, months
m.p., mp	melting point
M/S	Months after sight
MS.	motorship
M.V.	motor vessel
N/A	No advice (banking)
N/D	not dated
N/e	No effects
N/f	No funds
NLT	night letter cable
no., nos	number, numbers
N/s	Not sufficient (banking)
n.wt.	net weight
o/a	on account
o/c	overcharge
o/d	on demand
o.d.	outside diameter
o.p.	over proof
o/s	out of stock
P/A	Power of Attorney
p., pp.	page, pages
P/C	Price Current
pcl.	parcel
p.c., %	per cent
Per an.	Per annum yearly
pkg., pkgs	package, packages
pkt.	packet
p.m.	post meridiem, afternoon
Pm.	Premium
P/N	Promissory Note
P.O.	Postal Order
P.O.B.	Post Office Box
P.O.O.	Post Office Order, Money Order
p.p.	parcel post tai postage paid
p.p.i.	parcel post insured
P.P.S.	Further postscript
Pro	for
prox.	proximo, next month
prs.	pairs
P.T.O.	Please turn over
Qr.	Quarter
Q.v.	Quod vide, which see
Qy.	Query
R/D	Refer to drawer (banking)
reg., regd.	registered
RP	reply paid (cables)
R.S.V.P.	please reply
Ry.	Railway
sec.	seconds
sep.	separate
shpt.	shipment
sh. tn.	short ton
sk., sx	sack, sacks

S/N	Shipping Note	unl.	unlimited
Sq.	Square	u.p.	under proof
S.S.	Steamship also s.s.	V	volt
St.	Street	v.	versus, against
Stg.	Sterling	viz.	namely
Stk.	Stock	W.B.	Way Bill
tel.	telephone; telegram	W	watt
tg.	telegram	W.R.	warehouse receipt
tn.	ton	wt.	weight
T.T.	Telegraphic transfers	W.W.	Warehouse warrant
U.K.	United Kingdom	x	box tai boxes
ult.	ultimo, last month		

85 **Amerikka.** Osoite kirjoitetaan samoin kuin Englantiinkin. Liikkeen nimen edessä ei käytetä lyhennystä "Messrs.". Esim.

John. Stevens Co. Ltd.
145. Fifth Avenue

NEW YORK, N.Y. U S A*

Päivämäärä merkitään esim. "March 21, 1953". Erikoisesti on huomattava, että amerikkalaisten usein käyttämä päivämäärän merkitsemistapa esim. 12/5/50 tarkoittaa joulukuun 5:ttä 1950 eikä toukokuun 12:tta 1950.

Alkutervehdyksenä käytetään yksikössä "Dear Sir:" tai henkilökohtaisissa kirjeissä esim. "Dear Mr. Scott:" ja monikossa "Gentlemen:".

Lopputervehdyksenä käytetään seuraavia lausekkeita, joiden jälkeen ei merkitä pilkkua: "Yours truly" "Yours very truly" "Very truly yours".

86 Alla mainitaan muutamia sanoja esimerkkinä siitä, miten amerikkalaisten oikeinkirjoitus eroaa englantilaisesta.

Amerikassa	Englannissa
acknowledgment	acknowledgement
analyze	analyse
caliber	calibre
canceled	cancelled
canceling	cancelling
catalog	catalogue
center	centre
centimeter	centimetre
check	cheque
color	colour
connection	connexion
counselor	counsellor
defense	defence
enroll	enrol
favor(able)	favour(able)
fiber	fibre
gray	grey
harbor	harbour
honor(able)	honour(able)
judgment	judgement
kilogram	kilogramme
kilometer	kilometre
labor	labour
license	licence

* **ks. hakunumero 77!**

liter	litre
meter	metre (meter = mittari)
millimeter	millimetre
offense	offence
program	programme
tire	tyre
totaling	totalling
traveler	traveller
traveling	travelling
wagon	waggon
woolen	woollen

Samasta käsitteestä käytetään erilaisia sanoja, kuten:

automobile	motorcar
billion (= 1000 millions)	milliard
elevator	lift
fall	autumn
gasoline	petrol
lumber	timber
president	chairman
railroad	railway
truck	lorry

87 **Ranska.** Päiväys kirjoitetaan seuraavasti: "Helsinki, le 23 Avril 1953." Poikkeus "..., le ler ...". Kuukauden nimi kirjoitetaan päiväyksissä aina isolla alkukirjaimella.

Kirjeen osoitteessa merkitään vastaanottajan nimen eteen yhdelle henkilölle kirjoitettaessa "Monsieur" ("Mademoiselle" "Madame"). Toiminimelle kirjoitettaessa on useita merkintätapoja: "Maison", "Etablissements" (lyhennettynä "Ets."), "Société Anonyme" (vain yhtiöstä; lyhennettynä "S.A.") ja lyhennysmerkintä "S.A.R.L." (= Société à responsabilité limitée). Sen lisäksi käytetään usein myös merkintää "Monsieur" tai "Messieurs", jos toiminimeen sisältyy henkilön nimi; edellistä kuitenkin vain, mikäli kyseessä on yhden henkilön omistama ja usein suhteellisen pieni liikeyritys. Esim.

Ets. Charles Dupont,
118, Boulevard Haussmann,

PARIS - 8 e, France.*

Messieurs Jules Delamain,
15, Rue Chat-qui-pêche,

JARNAC, Charente,
France.

Osoitteen jälkeen ennen tekstiä merkitään kohteliaisuuslauseke. Esim. "Monsieur," "Messieurs," "Monsieur le Directeur,". Yksityishenkilölle, vieraammallekin, on tapana kirjoittaa "Cher Monsieur ...,".

Kirjeen loppulauseeseen, joka vastaa meidän "Kunnioittaen", on yllä mainitun kohteliaisuuslausekkeen sisällyttävä aivan samassa muodossa. Esim.
"Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées."
"Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations les plus empressées."
"Nous vous présentons, Monsieur le Directeur, l'assurance de nos sentiments les plus distingués."
"Recevez, Messieurs, nos salutations les meilleures."
"Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations sincères."

88 **Ranskan kielen lyhennyksiä** (lähinnä saapuvien asiakirjojen tulkinnassa käytettäviksi).

a.c.	année courante	c/c, C.Ct.	compte courant
art.	article	Cie.	compagnie
Av.	Avenue	crt, ct	courant
b/	balle	cts, Cts	centimes
Bd.	Boulevard	c/v	cette ville
B.P.F.	Bon pour Francs	Dépt	département
c.-à-d.	c'est-à-dire	do, Do	dito
C.A.F., caf.	cif	douz., dz.	douzaine
C/, Cte	compte	Dt	doit

* ks. hakunumero 77!

éc.	écoulé	O/	ordre
etc.	et caetera	N°	numéro
E.V.	en ville	p.ex.	par exemple
Exp.	expéditeur	Pl.	Place
f.a.b.	franco à bord	P.Pon, p.pon	par procuration
Faubg	faubourg	P.-S.	post-scriptum
fco	franco	P.V.	petite vitesse
F.O.B., fob.	franco à bord	r.	rue
fo	folio	S.A.,	
G.V.	grande vitesse	Sté Ame	Société Anonyme
K°	kilogramme	s.b.f.	sauf bonne fin
m/	mon, ma, mes	S.E.&O.	sauf erreur et omissions
M.	Monsieur	Succr	successeur
MM.	Messieurs	s.v.p.	s'il vous plaît
Mlle	Mademoiselle	T.O.M.	territoires outremers
Mme	Madame	T.s.v.p.	tournez s'il vous plaît
M^{on}	maison	v/	votre, vos
n/	notre, nos	v/v	votre ville
n/v	notre ville	val.	valeur
négt	négociant	%, p. 100	pour cent
N.B.	nota bene	‰, p. 1000	pour mille

Lukujen nimityksissä huomattakoon poikkeus: tuhat miljoonaa = billion(s) = milliard(s).

89 **Saksa.** P ä i v ä y s kirjoitetaan esim. seuraavasti: "Helsinki, den 23. April 1953." On huomattava, että päivämäärää osoittavan numeron jälkeen kuuluu piste.

Kirjeen o s o i t t e e s e e n merkitään vastaanottajan nimen eteen yhdelle henkilölle kirjoitettaessa "Herrn" ("Fräulein", "Frau"). Toiminimelle kirjoitettaessa käytetään "Firma", "G.m.b.H." (= Gesellschaft mit beschränkter Haftung, käytetään vain nimen jäljessä), "A.G." (= Aktiengesellschaft). Itse nimi kirjoitetaan saksan kielessä aina eri riville, paitsi milloin käytetään lyhennyksiä "G.m.b.H." tai "A.G."! Osoite kirjoitetaan muuten samoin kuin suomen kielessä. Esim.

```
Firma                            Firma
Schneider & Co.                  Meyer & Co.
Wilhelmstrasse 7                 Josefstrasse 8

HAMBURG                          LEIPZIG
Bundesrepublik Deutschland       Deutsche Demokratische Republik
```

Liikekirjeissä käytetään usein entistä valtakunnan nimeä "Deutschland".

Mikäli halutaan olla erityisen kohteliaita, voidaan osoitteen lisäksi käyttää pientä lauseketta e n n e n t e k s t i ä, esim. "Sehr geehrter Herr," "Sehr geehrte Herren," ja yksityishenkilölle "Sehr geehrter Herr Meyer,".

K i r j e l o p e t e t a a n tekstin alle kirjoitettavalla lausekkeella, esim. "Hochachtungsvoll", "mit hochachtungsvollen Grüssen", "mit vorzüglicher Hochachtung" (esim. myyntikirjeissä), "mit freundlichen Grüssen" (tuttavallisemmin). Lauseke kirjoitetaan yleensä isolla alkukirjaimella paitsi, kun sen voidaan ajatella olevan edellisen lauseen jatkona ja oleellisena osana.

90 **Saksan kielen lyhennyksiä** (lähinnä saapuvien kirjeiden tulkinnassa käytettäviksi).

a/	an, am, auf	cf.	cost freight
Abb.	Abbildung	cif.	cost insurance
Abt.	Abteilung		freight
a.c.	anni currentis	Co, Cie	Kompanie
a.d.O.	an der Oder	cr.	currentis
AG.	Aktiengesellschaft	D.	Dampfer
Akkr.	Akkreditiv	desgl., dgl.	desgleichen
a.M.	am Main	dergl., dgl.	dergleichen
a. Rh.	am Rhein	d.h.	das heisst
ausschl.	ausschliesslich	d.i.	das ist
b/	bei	DIN	Deutsche Industrienorm
betr.	betreffs, betreffend	d.J., ds.J.	dieses Jahres
bezw., bzw.	beziehungsweise	d.M., ds.Mts.	dieses Monats
ca.	circa	do.	ditto

D.R.G.M.	Deutsches Reichs-Gebrauchsmuster
Dtzd.	Dutzend
eff.	effektiv
eingetr.	eingetragen
einschl.	einschliesslich
etc.	et cetera
E.v.	Eingang vorbehalten
evtl.	eventuell
exkl.	exklusive
f.	fein
Fa.	Firma
ff.	fein fein
finn.	finnisch
fob	free on board
Fol.	Folio
fremdspr.	fremdsprachlich
frko	franko
Gebr.	Gebrüder
gefl.	gefälligt(st)
gewasch.	gewaschen
gez.	gezeichnet
G.m.b.H.	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
höfl.	höflich
i.A.	im Auftrage
Ia	Prima
inkl.	inklusive
i.Sa.	in Sachsen
I.u.A.v.	Irrtum und Auslassung vorbehalten
i.V.	in Vollmacht, in Vertretung
jun., jr.	junior
krist.	kristallinisch
£	Pfund Sterling
m.A.	mangels Annahme
m.Z.	mangels Zahlung
Nachf.	Nachfolger
N.B.	nota bene
No., Nr.	Numero, Nummer
ntto	netto
O/	Order
O/E	Order eigene
o.O.	ohne Obligo
p.	per, pro
p.a.	pro anno
pag.	pagina
Pf.	Pfennig
P.P.	praemissis praemittendis (Mit Vorausschickung des Vorausschickendes = S.H.T.)
ppa., p.pa	per Prokura
P.S.	Postscriptum
Qual.	Qualität
Reg.	Register
S.	Seite
s.	sieh(e):
S.E.&O.	salvo errore et omissione
sen.	senior
sign.	signiert
sog.	sogenannt
Std(s)	Standard(s)
s.Z., s.Zt.	seiner Zeit
Ta.	Tara
u/	unser(en)
u.a.	unter anderem t. anderen
ult.	ultimo
unsort.	unsortiert
u/s	unsortiert
usw.	und so weiter
u.U.	unter Umständen
u.ü.V.	unter üblichen Vorbehalten
Val.	Valuta
vgl.	vergleich(e):
v.H.	vom Hundert
v.J.	vorigen Jahres
v.M.	vorigen Monats
vorm.	vormals
Westf.	Westfalen
z.B.	zum Beispiel
z.H., zHdn.	zu Händen
z.Z.	zur Zeit

Valuuttojen nimitykset ja lyhennykset

	Suomeksi:	Ruotsiksi:	Englanniksi:	Ranskaksi:	Saksaksi:
91	markka(a) = mk	mark	Finnish marc(s)	Marc(s) finlandais	Finnische Mark
	dollari(a) = $	dollar	dollar(s)	Dollar(s)	Dollar(s)
	sentti(ä) = ¢	cent	cent(s)	Cent(s)	Cent(s)
	punta(a) = £	pund sterling	pound(s) sterling	Livre(s) sterling	Pfund Sterling
	šillinki(ä) = sh	shilling = sh.	shilling(s) = sh.	Shilling(s) = sh.	Schilling(e) = sh.
	penny(ä) = d	penny, pence = d.	penny, pence = d.	Penny, Pence = d.	Pfennig(e) = d.
	Ruotsin kruunu(a) = Rkr	svensk(a) krona(-or) = S.Kr	Swedish Crown(s) = Sw.cr.	Couronne(s) suédoise(s) = C.S.	Schwedische Krone(n) = S.Kr.
	Norjan kruunu(a) = Nkr	norsk(a) krona(-or) = N.Kr	Norwegian Crown(s) = Nor.cr.	Couronne(s) norvégienne(s) = C.N.	Norwegische Krone(n) = N.Kr.
	Tanskan kruunu(a) = Tkr	dansk(a) krona(-or) = D.Kr	Danish Crown(s) = Dan.cr.	Couronne(s) danoise(s) = C.D.	Dänische Krone(n) = D.Kr.
	Tšekkoslovakian kruunua(a) = Kčs	tjeckoslovakisk(a) krona (-or) = Kč	Czechoslovakian Crown(s) = Kč.	Couronne(s) tchécoslovaque = Kč.	Tschechoslovakische Krone(n) = Kč.
	Ranskan frangi(a) = Rfr	fransk(a) franc(s) = Frs	French franc(s) = Fr.fr.	Franc(s) français = Fr(s).Frs.	Französischer(-) Frank(en) = F.Fr.
	Belgian frangi(a) = Bfr	belgisk(a) franc(s) = Bfrs	Belgian franc(s) = Bel.fr.	Franc(s) belge(s) = Fr(s).B.	Belgischer(-) Frank(en) = B.Fr.
	Sveitsin frangi(a) = Sfr	schweizisk(a) franc(s) = Sfrs	Swiss franc(s) = Swiss fr.	Franc(s) suisse(s) = Fr(s).S.	Schweizericher(-) Frank(en) = S.Fr.
	Hollannin floriini(a) = Hfl	holländsk(a) florin(er) = Hfl.	Dutch Guilder(s) = D.fl.	Florin(s) hollandais = Fl.	Holländischer(-) Florin(e) = H.Fl.
	Saksan markka(a) (Länsi) = DM	tysk(a) mark	Deutschemark(s) = Dm.	Deutschmark(s) = DM	Deutsche Mark = DM
	Italian liira(a) = Lit	italiensk(a) lira (lire) = Lit.	Italian lira (lire) = It.l.	Lire(s) italienne(s) = L.it.	Italienische Lira (Lire) = L.it.
	rupla(a) = Rpl	rubel (rubler) = Rbl.	ruble(s) = rbl.	Rouble(s) = Rbl.	Rubel = Rbl.
	escudo(a) = Esc	escudo(s) = Esc.	escudo(s) = esc.	Escudo(s) = Esc.	Escudo(s) = Esc.
	cruzeiro(a) = Cr $	cruzeiro(s) = Cr. $	cruzeiro(s) = cr. $	Cruzeiro(s) = Cr. $	Cruzeiro(s) = Cr. $
	peseta(a) = Pta	peseta(s) = Pta	peseta(s) = pta	Peseta(s) = Pta(s)	Peseta(s) = Ptas

Mittojen nimitykset ja lyhennykset

	Suomeksi:	Ruotsiksi:	Englanniksi:	Ranskaksi:	Saksaksi:
92	**Painomitat**				
	tonni = tn	ton = t	ton(s) = t	tonne(s) = t	Tonne(n) = t
	kilogramma = kg	kilo	kilogramme(s)	kilo(s)	Kilo(s)
	gramma = g	gram	gramme(s)	gramme(s)	Gramm(s)
	naula = lb.	skålpund	pound(s)	livre(s)	Pfund(e)
	unssi = oz.	uns	ounce(s)	once(s)	Unze(n)
93	**Pituusmitat**				
	kilometri = km	kilometer	kilometre(s)	kilomètre(s)	Kilometer
	metri = m	meter	metre(s)	mètre(s)	Meter
	senttimetri = cm	centimeter	centimetre(s)	centimètre(s)	Zentimeter
	millimetri = mm	millimeter	millimetre(s)	millimètre(s)	Millimeter
	maili = mi.	mil	mile(s)	mille(s)	Meile(n)
	yardi = yd.	yard	yard(s)	yard(s)	Yard(s)
	jalka = j tai (′)	fot (′)	foot, feet = ft. tai ′	pied, pieds (′)	Fuss
	tuuma (″)	tum (″)	inch(es) = in. tai ″	pouce(s) (″)	Zoll
94	**Pintamitat**				
	neliömetri = m^2	kvadratmeter	square metre(s) = sq.m.	mètre(s) carré(s)	Qvadratmeter = qm

Suomeksi:	Ruotsiksi:	Englanniksi:	Ranskaksi:	Saksaksi:
95 **Tilavuusmitat**				
kuutiometri = m^3	kubikmeter	cubic metre(s) = cu.m.	mètre(s) cube(s)	Kubikmeter = cbm
kuutiosenttimetri = cm^3	kubikcentimeter	cubic centimetre(s) = cu.cm.	centimètre(s) cube(s)	Kubikzentimeter = ccm
96 **Vetomitat**				
hehtolitra = hl	hektoliter	hecto(litre-s)	hecto(litre-s)	Hektoliter
litra = l	liter	litre(s)	litre(s)	Liter
gallona = gall.	gallon	gallon(s) = gal.(s.)	gallon(s)	Gallon(s) = Gall.
kokopullo = $^{1}/_{1}$ p.	helflaska(-or) = $^{1}/_{1}$ fl.	bottle(s) = $^{1}/_{1}$ btl.(s.)	bouteille(s) = $^{1}/_{1}$ blle(s)	Flasche(n) = $^{1}/_{1}$ Fl.
puolipullo = ½ p.	halvflaska(-or) = ½ fl.	halfbottle(s) = ½ btl.(s.)	demi-bouteille(s) = ½ blle(s)	Halbflasche(n) = ½ Fl.
litranpullo = $^{1}/_{1}$ lp.	enlitersflaska(-or) = $^{1}/_{1}$ l.fl.	litre bottle(s) = $^{1}/_{1}$ l.btl.(s.)	bouteille(s) d'un litre = $^{1}/_{1}$ l.blle(s)	Literflasche(n) = $^{1}/_{1}$ l.Fl.
puolenlitranpullo = ½ lp.	halvlitersflaska(-or) = ½ l.fl.	half litre bottle(s) = ½ l.btl.(s.)	bouteille(s) de demi litre = ½ l.blle(s)	Halbliterflasche(n) = ½ l.Fl.
kappale = kpl				
97 **Muita mittoja**	styck(en) = st.	piece(s) = pc., pcs.	pièce(s) = pc.(s)	Stück = St.
laatikko = ltk	låda(-or) = ldr	cases = cs.	caisse(s) = c.(s)	Kiste = Kst.
säkki = sk	säck(ar) = sk	bag(s) = bg., bgs.	sac(s) = sc.(s)	Sack, Säcke = Sk.

98 SÄHKEET

Kotimaisessa sähkeliikenteessä lähetetään ainoastaan selväkielisiä sanomia. Niissä lasketaan enintään 15-kirjaiminen sana yhdeksi. Keinotekoisia sanojen yhdistelyjä lennätinlaitos ei hyväksy.

99 **Laatiminen.** Sähkemaksujen kalleuden vuoksi sähkeet laaditaan lyhyeen ja asialliseen muotoon. Kaikki sanat, joiden puuttuminen ei aiheuta epäselvyyttä sähkeen sisältöön, jätetään pois. Niinpä tavallisista liikesähkeistä voidaan jättää pois arvonimet, turhat kohteliaisuudet, määräyssanat yms. Välimerkki lasketaan myös sanaksi, joten välimerkkejä käytetään vain sisällön selvyyden niitä ehdottomasti vaatiessa.

Sähke kirjoitetaan valmiiksi kirjoituskoneella kolmin kappalein sitä varten painetulle liikkeemme lomakkeelle. Vastaanottajan nimeä ja osoitetta varten varatulle paikalle kirjoitetaan tämän sähkeosoite, jos se on tiedossa. Konekirjoittaja merkitsee nimikirjaimensa toiminimipainannan kohdalle lomakkeen oikeaan alareunaan.

100 **Allekirjoittaminen.** Tekstin jälkeen merkitään allekirjoitukseksi ALKO. Lomakkeen alareunaan toiminimen jälkeen merkitsevät nimikirjaimensa kaksi toimihenkilöä, joilla molemmilla tulee olla valtuudet toimia liikkeemme puolesta sähkeeseen sisältyvässä asiassa. Nimikirjaimet jäljentyvät hiilipaperin avulla kahteen toisteeseen.

101 **Lähettäminen.** Salmisaaresta lähetetään kaikki sähkeet osto-osaston kautta. Asianmukaisesti hyväksytty sähke ja sen toiste toimitetaan osto-osastolle, joka antaa sähkeen sanamuodon puhelimitse tai lähetin toimittamana lennättimelle ja tekee lähetysaikaa koskevat merkinnät molempiin kappaleisiin. Puhelimitse sähkeitä lennättimelle annettaessa käytetään tarvittaessa lennättimen hyväksymiä nimiä vaikeatajuisten sanojen selventämiseksi.

Alkuperäisen sähkeen pitää osto-osasto lennätinlaitoksen laskun tarkastusta varten, kun taas toiste palautetaan välittömästi asian käsittelijälle.

102 **Vahvistaminen.** Kaikki liikesähkeet vahvistetaan heti seuraavassa postissa. Saatuaan osto-osastolta sähkeen toisteen lähetysmerkintöineen käsittelijä lähettää sen sekä hallussaan olevan kolmannen kappaleen ja vastaanottajan osoitteella varustetun kirjekuoren postitukseen. Täältä kolmas kappale postitetaan sähkeen vastaanottajalle ja toinen kappale arkistoidaan kuten kirjeiden toisteet. Myös sähkeen toistaminen kirjeessä tulee kysymykseen.

103 **Korukaavake.** Liikkeemme puolesta lähetettävien onnittelusähkeitten varsinainen käsittely kuuluu henkilöosastolle. Korukaavakkeen numero ilmoitetaan osto-osastolle sähkeen tekstiä annettaessa.

III. YLEISKIRJEET JA TIEDOTUKSET

104 YLEISTÄ

Yleiskirjeillä ja tiedotuksilla tarkoitetaan tässä ohjeessa asiakasryhmille, liikkeen toimintayksiköille, henkilökuntaryhmille jne. annettavia kirjallisia yleisluonteisia tiedonantoja, jotka jakelun suuruuden vuoksi valmistetaan yleensä monistamalla. Yleiskirjeet ovat lähinnä määräys- ja toimintaohjeiden luonteisia, virallisesti allekirjoitettavia asiapapereita, kun taas tiedotukset ovat luonteeltaan epävirallisempia kuin yleiskirjeet eikä niitä henkilökohtaisesti allekirjoiteta.

Jäljempänä annettujen ohjeiden ohella noudatetaan yleiskirjeisiin ja tiedotuksiin nähden soveltaen kohdassa "II KIRJEET" annettuja suosituksia.

105 LAATIMINEN

Yleiskirjeitä ja tiedotuksia samoin kuin muitakin asiakirjoja laadittaessa on pyrittävä siihen, että käsiteltävä asia sanotaan lyhyesti ja niin selvästi, ettei erilaisiin tulkintoihin ole mahdollisuutta. Virheellisen tai epäselvän sanamuodon korjaaminen saattaa aiheuttaa yhtä suuren uuden jakelun ja samat kustannukset kuin alkuperäisestäkin oli, puhumattakaan väärien tulkintojen aikaansaamista monista hankaluuksista.

106 **Puhuttelulauseke.** Vanhanaikaisia puhutteluja kuten "S.H.T." (Salvo Honoris Titulo = Arvonimeä mainitsematta), "N.N." (Nomen Nescio = Nimi tuntematon) jne. ei käytetä eikä liioin merkitä "K.H." (= Kunnioitettava herra). Puhuttelulausekkeena käytetään sen sijaan ryhmän tai ryhmien nimiä, joille tiedonanto on tarkoitettu. Esim.

"Helsingin ravintoloille", "Apteekeille"

"Osasto- ja toimistopäälliköille sekä vastaavassa asemassa oleville Salmisaaressa"

Jollei vastaanottajia voida määrittää ryhmän nimellä, käytetään yleisempää muotoa, esim. "Asiakkaillemme". Tällaisissa tapauksissa merkitään kirjeen loppuun jakelun asemasta se kappalemäärä, joka kirjettä on monistettu.

107 ALLEKIRJOITTAMINEN

Yleiskirjeitten allekirjoittamiseen nähden ovat voimassa liikkeemme asiakirjojen allekirjoittamisesta annetut ohjeet (ks. II KIRJEET, Allekirjoittaminen). Monistettaessa allekirjoitetaan vahapaperi tai muu monistuksen alkuperäiskappale. Erillistä musteella allekirjoitettavaa kappaletta ei ole tarpeen tehdä.

Tiedotuksiin merkitään tarvittaessa allekirjoitukseksi vain toimintayksikön nimi.

Konekirjoittaja lyö nimikirjaimensa loppusivun vasempaan alareunaan.

108 JAKELUMERKINNÄT

Yleiskirjeiden ja tiedotusten jakelumerkintöihin nähden noudatetaan tässä selostettua järjestelmää. Sen tarkoituksena on helpottaa jakelun suunnittelua ja itse jakelutyön suorittamista.

Kirjelmän laatija kirjoittaa luonnoksen loppuun sanan "Jakelu:" ja sen jälkeen ko. jakeluryhmän tai -ryhmien merkin alla olevan luettelon mukaisesti. Tämän merkinnän perusteella määräytyy monisteiden lukumäärä ja suoritetaan myöskin jakelu, joten monistamoon tarvitsee lähettää vain valmiiksi kirjoitettu ja jakelumerkinnällä varustettu sekä tarkastettu monistevahapaperi tai liitupaperi.

Sana "Jakelu" aloitetaan monistettavassa alkuperäiskappaleessa vasemmasta reunavarasta mieluiten 3—6 riviaskeleen etäisyydeltä allekirjoituksien selvennyksistä.

Jakeluryhmän merkki	Jakeluryhmä
H	Hallintoneuvoston jäsenet ja sos.-minist. edustaja
J	Johtajat
K	Hallintoneuvoston jäsenet ja johtajat
L	Osasto- ja toimistopäälliköt sekä vastaavassa asemassa olevat koko liikkeessä
Ma	Osasto- ja toimistopäälliköt sekä vastaavassa asemassa olevat Salmisaaressa
Mb	Osasto- ja toimistopäälliköt sekä vastaavassa asemassa olevat Rajamäellä ja Koskenkorvalla
Na	Apulaistoimistopäälliköt sekä vastaavassa asemassa olevat Salmisaaressa
Nb	Apulaistoimistopäälliköt sekä vastaavassa asemassa olevat Rajamäellä ja Koskenkorvalla

O	Paikallisjohtajat
P	Paikallisjohtajat ja myymäläin esimiehet
R	Rekisteritoimistojen ja paikallisten ost.-tarkk.-tstojen esimiehet
S	Piiritarkastajat
T	Sosiaalitarkastajat
U	Ravintola- ja ravintolakirjanpidon tarkastajat
Ya	Huonekohtainen jakelu Helsingissä (myös myymälät ja rek.-tstot)
Yb	„ „ Rajamäellä
Yc	„ „ Koskenkorvalla
Yd	„ „ maaseutu ilman em.
Ye	„ „ koko liikkeen toiminta-alueella
Yf	„ „ Salmisaaren konttoritiloissa

Poikkeuksia. Jos jakelu halutaan suorittaa siten, että kirjelmän saa myös henkilö, joka on kulloinkin käytettävän jakeluryhmän ulkopuolella, merkitään tämän henkilön nimi jakeluryhmän tunnuksen jälkeen, esim. Jakelu: Ma + Meikäläinen. Mikäli muuten halutaan ylimääräisiä monisteita, on tästä ilmoitettava monistamoon jo vahoja lähetettäessä.

Liikkeemme eri toimintahaaroille voidaan laatia niiden sisäiseen toimintaan parhaiten soveltuvia jakeluryhmiä, joiden tunnukset poikkeavat selvästi edellä olevista yleisjakelun tunnuksista. Näissä käytetään seuraavia tunnusryhmiä:

A1, A2 jne.	Yleiset henkilö- ja organisaatioasiat ja tiedotustoiminta
B1, B2 jne.	Kaupallinen ja liikehallinnollinen toimi
C1, C2 jne.	Tuotantotoimi
D1, D2 jne.	Lainopillinen toimi
E1, E2 jne.	Sosiaalihallinnollinen toimi
F1, F2 jne.	Jakelutoimi
G1, G2 jne.	Teknillinen toimi

109 MONISTAMINEN

Yleiskirjeiden ja tiedotusten monistaminen suoritetaan liikkeessämme toistaiseksi pääasiassa vahamenetelmällä. Liikkeen ulkopuolelle jaettavien yleiskirjeiden ja tiedotusten ensimmäisenä sivuna käytetään monistuspaperille painettua kirjelomaketta tai erikoistapauksissa tarkoitukseen painatettua lomaketta ja seuraavina sivuina tavallista monistuspaperia. Liikkeen sisäiset yleiskirjeet ja tiedotukset monistetaan tavalliselle monistuspaperille.

Monistuspaperin molemmat sivut käytetään hyväksi, mikäli asian luonne sen sallii.

A 5-kokoon sopiva kirje monistetaan yleensä sanottuun kokoon leikatulle monistuspaperille. Tarvittaessa kirje voidaan myös kirjoittaa kahdesti samaan vahapaperiin ja monistaa A 4-kokoiselle paperille, joka sitten leikataan kahtia leikkurilla. Monisteiden rajaviivaa ei merkitä vahapaperiin.

Pienehköt määrät voidaan monistaa myös spriimenetelmällä.

110 **Sijoittaminen vahapaperiin.** Ensimmäiselle sivulle vahan vasempaan yläkulmaan kirjoitetaan toiminimi (ellei monistettaessa käytetä liikkeemme
L 6 nimellä varustettua paperia) ja sen alle ao. toimintayksikön nimilyhennys (liite n:o 6) sekä laatijan ja valmiiksikirjoittajan nimikirjaimet. Esim.

Oy ALKOHOLILIIKE Ab
Henk/HW/SS

Otsikoksi kirjoitetaan sana ”Asia:” ja sen jälkeen lyhyt sisällystä kuvaava, nominatiivissa oleva lauseke, jota ei alleviivata.

Tekstin s i j o i t t a m i n e n v a h a p a p e r i i n a i n a s a m a l l a t a v o i n on tärkeätä, koska siten saadaan yhtenäiset monisteet ja saavutetaan monistettaessa huomattava ajan ja paperin säästö.

Alla olevasta taulukosta ilmenee tavallisen yleiskirjeen tai tiedotuksen sijoitus vahapaperiin kirjoitettaessa. (Ps = vahapaperin pystysuora asteikko, joka osoittaa kirjainaskeleiden lukumäärän vahan vasemmassa laidassa olevasta pystyviivasta lähtien; Vs = vaakasuora asteikko, joka kuvaa kirjoituskoneen riviaskeleita vahan alusta lukien; Ra = riviaskeleita edellisestä tekstin kohdasta lukien). Mikäli vahapaperin asteikot eroavat tässä tarkoitetuista, käytetään taulukkoa asettelussa soveltaen.

	A 4 painatuksin			A 4 ilman painatusta						A 4 takasivut (parill. n:o)			A 5 ilman painatusta					
				Ensisivu			Jatkosivut						Ensi kerran			Toisen kerran		
	Ps	Vs	Ra	Ps	Vs	Ra	Ps	Vs	Ra	Ps	Vs	Ra	Ps	Vs	Ra	Ps	Vs	Ra
"Oy ALKOHOLILIIKE Ab"	—	—	—	8	2	—	—	—	—	—	—	—	8	2	—	8	36	—
Toimintayksikkö/nimikirj.	8	10	—	8	—	1½	—	—	—	—	—	—	8	—	1½	8	—	1½
Päiväys	55	12	—	55	2	—	—	—	—	—	—	—	55	2	—	55	36	—
Puhuttelulauseke	8	16	—	8	10	—	—	—	—	—	—	—	8	—	3	8	—	3
"Asia:"	8	—	4½	8	—	4½	—	—	—	—	—	—	8	—	3	8	—	3
Tekstin alku	8	—	4½	8	—	4½	8	—	1½	0	—	1½	8	—	3	8	—	3
Sivun numero	—	—	—	—	—	—	72	2	—	0	2	—	—	—	—	—	—	—
Vasen reunavara	8	—	—	8	—	—	8	—	—	0	—	—	8	—	—	8	—	—
Oikea reunavara	73	—	—	73	—	—	73	—	—	65	—	—	73	—	—	73	—	—
Alin rivi	8	65	—	8	65	—	8	65	—	0	65	—	8	31	—	8	65	—

111 POSTITTAMINEN

Osoitteiden merkitseminen kirjekuoriin tapahtuu parhaiten osoitekoneella (Adrema). Ainakin niiden asiakasryhmien jäsenille, joille toistuvasti lähetetään yleiskirjeitä, olisi hankittava osoitekoneen levyt. Osoitekonetta käyttämällä voidaan suurtenkin jakelujen osoitteet hoitaa lyhyessä ajassa, koska osoitekone on nopeampi kuin kirjoituskone ja sitä käyttämällä säästytään oikolukemiselta. On vain huolehdittava siitä, että osoitelevykokoelma pidetään jatkuvasti ajan tasalla.

Myymälöille ja rekisteritoimistoille asiakirjat postitetaan kuorissa, joihin niiden osoitteet on valmiiksi painettu.

112 "TIEDOTUKSIA HENKILÖKUNNALLE"

Henkilökunnan sosiaalitoimisto julkaisee yllä olevalla otsikolla varustettua vahamonistuksella tehtävää lehtistä kulloinkin tarpeen mukaista liikkeen sisäistä jakelua käyttäen. Tätä tiedotusmuotoa olisi pyrittävä mahdollisuuksien mukaan käyttämään hyväksi asioita henkilökunnalle tiedoksi saatettaessa.

IV. MUISTIOT

113 YLEISTÄ

Muistio eli promemoria eli P. M. on jostakin asiasta sen käsittelyn sekä ratkaisun tekemisen helpottamiseksi laadittu tosiasioihin perustuva selonteko. Hyvän muistion kirjoittaminen ei aina ole helppoa. Asiaan täytyy perehtyä hyvin voidakseen valottaa sitä kaikista näkökulmista. On pyrittävä lyhyeen ja asialliseen sanontaan, koska pitkän muistion lukeminen vie tarpeettoman paljon sen käsittelijöiden aikaa ja voi olla omiaan mutkistamaan selvääkin asiaa.

114 SISÄLLYS

Muistion tulee sisältää mm:
- Toiminimi, toimintayksikkö ja laatijan etu- ja sukunimi — kirjoitetaan etusivun vasempaan yläkulmaan.
- Päiväys, siis laatimispaikka ja -aika, — merkitään aina ensimmäisen sivun oikeaan yläkulmaan.
- Otsikkona lyhyt lauseke, josta ilmenee käsiteltävänä oleva asia ja mahdollisesti aihe, jonka vuoksi muistio on laadittu.
- Varsinainen sisällys, jossa tuodaan esille kaikki tiedossa olevat tosiasiat ja niiden vaikutus käsiteltävään asiaan.
- Johtopäätös ja ehdotus perusteluineen.

115 VALMIIKSIKIRJOITTAMINEN

Asetteluun yms. nähden sovelletaan kohdissa II ja III annettuja vastaavia ohjeita.

Valmiiksikirjoittaja merkitsee koneella kpl-määrän sekä nimikirjaimensa loppusivun vasempaan alareunaan.

116 ALLEKIRJOITTAMINEN

Pöytäkirjoihin liitettävän muistion kappaleen on oltava muistion laatijan omakätisesti allekirjoittama. Muiden kappaleiden omakätinen allekirjoittaminen ei ole välttämätöntä.

117 MONISTAMINEN

Liikkeen sisäiseen jakeluun tarkoitetut muistiot kirjoitetaan tavallisesti läpilyöntipaperille. Jos muistion jakelu on suurempi kuin kirjoituskoneella yhdellä kertaa saatavien toisteiden määrä, käytetään mieluimmin vahapaperimonistusta. Useasivuiset muistiot voidaan monistaa käyttäen hyväksi paperin molemmat sivut. Vahapaperiin sijoittamisessa sovelletaan yleiskirjeistä annettuja vastaavia ohjeita.

V. KOKOUSTEN PÖYTÄKIRJAT

118 SISÄLLYS

Mikäli liikkeen sisäisten toimikuntien kokouksista taikka muista työasioita käsittelevistä kokouksista on määrätty pidettäväksi pöytäkirjaa, se on pyrittävä laatimaan lyhyeen ja täsmälliseen muotoon. Siitä tulee ilmetä seuraavat seikat:

- Kokouksen nimitys.
- Pöytäkirjan numero/vuosiluku.
- Kokouspaikka.
- Päivämäärä (myös kellonajan merkitsemistä suositellaan).
- Keitä oli läsnä.
- Puheenjohtaja.
- Sihteeri.
- Käsiteltävä asia (voidaan tarkemmin esittää myös liitteissä, joihin varsinaisessa pöytäkirjassa viitataan).
- Päätös.
- Mahdolliset eriävät mielipiteet.
- Pöytäkirjan vakuudeksi kirjoittaa sihteeri nimensä sen loppuun.
- Jos kokouksen tärkeyden vuoksi on valittu myös pöytäkirjan tarkastajat, nämä tekevät allekirjoituksillaan vahvistetun tarkistusmerkintänsä sihteerin nimen jälkeen.

Jokaisesta asiasta laaditaan eri pykälä.

119 V A L M I I K S I K I R J O I T T A M I N E N

Yleensä pöytäkirjat on kirjoitettava valmiiksi ja allekirjoitettava viimeistään kokousta seuraavana päivänä. Valmiiksikirjoittaja merkitsee koneella nimikirjaimensa loppusivun vasempaan alareunaan.

Pöytäkirjan muotoon nähden on olemassa useita tapoja samoin kuin sen sisällyksen yksi-
L 7, 8 tyiskohtaisuuteenkin nähden. Oheisissa liitteissä 7 ja 8 esitetyn mallisia pöytäkirjoja suositellaan.

120 J A K E L U

Kokouksen puheenjohtaja päättää kulloinkin, kenelle kokouksen osanottajista tai muista henkilöistä pöytäkirja taikka sen ote jaetaan.

Jakelusta tehdään merkintä kaikkiin pöytäkirjan kappaleisiin mainitsemalla asianomaisten henkilöiden nimet tai käyttämällä yleiskirjeiden jakelumerkintöjä (ks. hakunumeroa 108).

121 O T E

Jos pöytäkirjassa on useita asioita, voidaan asianosaisille lähettää vain ote, joka sisältää pöytäkirjan alussa olevat yleiset tiedot sekä ne pykälät, jotka otteen saajalle ovat tarpeellisia. Tällainen ote voidaan tehdä usein jo varsinaista pöytäkirjaa kirjoitettaessa siten, että ao. toisteen hiilipaperin taakse asetetaan paperiliuska niille kohdille, jotka halutaan jättää pois.

Otteen yläreunaan kirjoitetaan tekstin keskikohdalle sana "O t e" harvennettuna ja alleviivattuna.

Sihteeri merkitsee nimensä v a k u u d e k s i otteen loppuun, taikka sen todistaa kaksi henkilöä oikeaksi tavalliseen tapaan.

VI. M O N I S T A M I N E N J A J Ä L J E N T Ä M I N E N

122 Y L E I S T Ä

Kun asiakirjasta on saatava useita kappaleita, tulee aina ensin harkittavaksi, mitä menetelmää noudattaen se tapahtuu tarkoituksenmukaisimmin. On otettava huomioon monisteitten lukumäärä ja koko, värien käyttömahdollisuus, käytettävissä oleva aika, kustannukset, edustavuuden asettamat vaatimukset jne.

Seuraavassa on selostettu niitä monistamis- ja jäljentämismenetelmiä, joita varten liik-
L 9 keellämme on laitteet. Liitteessä n:o 9 on lisäksi esitetty monistamiskustannusten ver-
L 10 tailuarvoja ja liitteessä n:o 10 lueteltu eri menetelmien ominaisuuksia. Viimeksi mainittuun liitteeseen on otettu myös kirjapaino- ja offsetmenetelmät, joilla suoritettavat työt tilataan kuitenkin toistaiseksi liikkeemme ulkopuolelta. Sanottuja taulukoita on pyrittävä käyttämään hyväksi sopivimman menetelmän valinnassa.

K I R J O I T U S K O N E E L L A J Ä L J E N T Ä M I N E N

123 **Toiste.** Kirjoittavalla koneella asiapapereita jäljennettäessä käytetään apuna hiilipaperia. Täten saatuja asiakirjan kappaleita kutsutaan toisteiksi. Toisteiden lukumäärään ja laatuun vaikuttavat paperin ja värinauhan paksuus, hiilipaperin laatu ja paksuus, koneen rakenne, kirjasinten terävyys ja puhtaus, lyönnin voimakkuus, telan kovuus jne

124 **Toisteiden lukukelpoiset kappalemäärät eri koneilla.** Alla esitetyt luvut ovat keskiarvoja; määrät saattavat vaihdella sekä konemerkistä, -mallista ja kirjasintyypistä että edellisessä kohdassa mainituista tekijöistä riippuen.

	Tav.kirj.-pap.	Läpilyöntipap.
Tavallisella kirjoituskoneella	6— 8	12—15
Matkakirjoituskoneella	2— 4	5— 8
Sähkökirjoituskoneella	8—10	15—20
Laskutuskoneella	8—10	15—20
Kirjanpitokoneella	6— 8	12—15

125 **Hiilipaperit.** Sopivalla hiilipaperilla on suuri merkitys toisteiden laatuun ja lukumäärään nähden. Käyttötarkoituksen mukaan voivat eri hiilipaperilajien paksuudet ja niiden väriaineen kovuus melkoisesti vaihdella. Tässä eräitä huomioon otettavia näkökohtia:

— Pehmeä väriaine, voimakkaat toisteet (leveät kirjaimet).
— Ohut paperi ja pehmeä väriaine, suurimmat toistemäärät.
— Pehmeä väriaine tahraa enemmän kuin kova; kuluu nopeammin.
— Kova väriaine, terävät toisteet; kuluu hitaammin.
— Ohuilla hiilipapereilla saadaan enemmän toisteita kuin paksuilla.
— Käyttämällä ensimmäisiin toisteisiin ohutta kovaväristä hiilipaperia ja taaempana ohutta pehmeäväristä saadaan toisteiden laatu paranemaan ja lukukelpoisten kappaleiden määrä lisääntymään.

Tarvittavien toistemäärien vaihdellessa voidaan suositella seuraavia hiilipaperilajeja:

Tarvittaessa	enintään	4	toistetta,	hiilipaperi	25	g per m²
—„—	—„—	5— 8	—„—,	—„—	14—20	—„—
—„—	—„—	8—10	—„—,	—„—	12—14	—„—
—„—	—„—	10—15	—„—,	—„—	10	—„—

Paksu hiilipaperi on helpompaa käsitellä suurina arkkeina kuin ohut.

Laskutus- ja kirjanpitokoneissa käytetään paksuhkoa hiilipaperia (billing).

Rullalla oleva jatkuva hiilipaperi on yleensä kalliimpaa kuin arkeiksi leikattu.

Tavallisista A 4-kokoisista hiilipaperiarkeista on usein jo tehtaassa kaksi vastakkaista kulmaa leikattu pois; ellei, niin hiilipaperien käyttäjä voi tehdä sen itsekin. Hiilipapereita paikoilleen ladottaessa jätetään esim. niiden oikea reuna kirjoituspaperin ulkopuolelle ja niitä poistettaessa kirjoituspapereihin tartutaan yhtaikaa hiilipapereissa olevan loven kohdalta, jolloin hiilipaperit voidaan toisella kädellä vetää oikeasta reunastaan esteettä irti kerralla.

Jos konekirjoittaja käyttää jatkuvasti samaa rivinkorkeutta, hän voi säästää hiilipapereita leikkaamalla niiden toisesta päästä pois sopivan liuskan siten, että kuluttamattomat rivien välikohdat tulevat käyttöön.

Hiilipapereita on pyrittävä säilyttämään viileässä paikassa. Niiden väripinta kestää sopivan varastointiajan jälkeen paremmin kulutusta kuin aivan tuoreena. Konekirjoittajan hallussa olevien hiilipaperien käyttökelpoisuutta pidennetään, jos niitä säilytetään umpinaisessa laatikossa, jossa niiden päälle on asetettu sopiva paino kuivumisesta aiheutuvan käpristymisen ehkäisemiseksi. Hiilipaperit on koetettava säilyttää suorina, koska ne rypistyneinä jättävät harmaita juovia toisteisiin.

126 **Telan kovuus.** Kovatelaisella kirjoituskoneella saadaan enemmän ja parempia toisteita kuin pehmeätelaisella. Otettaessa vähän toisteita kovatelaisella koneella on kuitenkin olemassa vaara, että ensimmäinen kappale menee rikki.

Kun pehmeätelaisella koneella halutaan saada useampia toisteita, käytetään apuna telan kovikelevyä. Konekirjoitus- ja hiilipaperit järjestetään ensiksi tähän levyyn, joka sitten asetetaan koneeseen kovikelevyn ollessa alimmaisena.

127 **Lyönnin voimakkuus.** Kunkin kirjoittajan henkilökohtaisesta kirjoittamistavasta riippuu myös toisteiden lukumäärä huomattavasti. Useissa kirjoituskoneissa on säädettävä lyönninvahvistin, jonka avulla lyönnin voimakkuutta voidaan lisätä tai vähentää, vaikka näppäimen kosketus säilytetäänkin samana.

128 VAHAPAPERI- ELI STENSIILIMENETELMÄ

Tässä menetelmässä alkuperäiskappale kirjoitetaan huokoiseen, pitkäkuituiseen silkkipaperiin, joka on kyllästetty väriä läpäisemättömällä vahamaisella aineella. Tätä paperia kutsutaan joko stensiiliksi tai vahapaperiksi tai tavallisimmin lyhyesti vahaksi. Kirjoituskoneen kirjasin tai kynä työntää vahapaperin väriä läpäisemättömän osan syrjään. Monistuskoneessa puristetaan väri näistä kohdista paperin läpi varsinaiselle jäljennöspaperille. Monistettu kirjoitus, väriltään harmaanmusta, on jokseenkin konekirjoitetun tekstin kaltaista.

129 **Paperi.** Monistuspaperin tulee tässä menetelmässä olla kiilloittamatonta ja huokoista, jotta väri siihen hyvin imeytyisi eikä tahraisi toisia monisteita. Erikoisten laatuvaatimuksiensa johdosta monistuspaperi on kalliimpaa kuin tavallinen konekirjoituspaperi, vaikka sitä useinkin pidetään yhtenä halvimmista.

130 **Kirjoittaminen vahapaperiin.** Vahapaperiin kirjoitettaessa on otettava huomioon mm. seuraavaa:

— Vahapaperin taakse, väripuoli vahan taustaa vasten, asetetaan kirjoittamisen ajaksi ohut hiilipaperi, joka selventää kirjoituksen ja helpottaa sen oikolukemista etupuolelta.

— Kirjoituskoneen värinauhaa ei käytetä, vaan se nostetaan ylös värinauhan säätimen avulla, koska jäljennöksistä tulee siten terävämpiä ja selvempiä.

— Lyönnin vahvistin pidetään yleensä heikoimmassa asemassa.

— Näppäimen kosketuksen tulee olla erittäin tasainen.

— Vahapaperin kuituosaa on varottava lävistämästä liian lujilla lyönneillä, koska kirjainten sisäosat silloin putoavat vahapaperilta pois ja monisteisiin tulee näille paikoille vain musta täplä.

— Vahapaperilla saatavien monisteiden lukumäärä riippuu ratkaisevasti siitä, ettei vahapaperin kuituosaa ole rikottu; yhtenäiset viivat heikentävät monistusmahdollisuutta eniten; mikäli mahdollista käytetään niin ollen katkoviivoitusta.

— Lomakkeita tai taulukoita vahaan kirjoitettaessa asetetaan mallikappale vahapaperin alle, jolloin vältytään turhalta mittaamiselta. Monistettavat lomakkeet piirretään vahaan ottaen huomioon, että ne voidaan tarvittaessa täyttää myös kirjoituskoneella.

— Vahapaperiin piirrettäessä käytetään siihen tarkoitukseen varattuja piirtimiä (konekirjoittamo!), joilla saadaan helposti esimerkiksi katkoviivat ja pisteviivat. Kaikki viivaukset vahalle onnistuvat parhaiten pöydällä viivoittimen avulla tehden.

— T ä r k e ä t ä on, että monistevahoihin teksti sijoitetaan sekä vaaka- että pystysuunnassa aina samalla tavoin, koska näin vältytään monistamossa aikaa ja paperia vievältä sovittelutyöltä ja saadaan monisteiden ulkoasu yhtenäiseksi. Kohdassa ”YLEISKIRJEET JA TIEDOTUKSET — Sijoittaminen vahapaperille” annettuja ohjeita sovelletaan muissakin vahamonistustöissä.

— A 5-kokoiset monisteet monistetaan yleensä sanottuun kokoon leikatulle monistuspaperille. Tarvittaessa voidaan asiakirja kirjoittaa kahdesti samaan vahaan ja monistuksen jälkeen leikata arkit leikkurilla kahtia. Vahapaperiin ei lyödä koneella monisteiden väliviivaa, koska sitä ei kuitenkaan voida noudattaa leikattaessa useita arkkeja samalla kertaa.

131 **Korjaaminen.** Kirjoituskoneen telaa kierretään siten, että vahapaperi ja sen tukikartonki voidaan eristää toisistaan asettamalla niiden väliin esim. kartonkiliuska, jolla estetään vahapaperin liimautuminen tukikartonkiin lakattaessa. Virheelliseen kohtaan vahapaperille levitetään pienellä siveltimellä korjauslakkaa, jolloin paperi tulee jälleen värinpitäväksi. Lakan annetaan kuivua hetken, jonka jälkeen oikea teksti kirjoitetaan lakatulle kohdalle tavalliseen tapaan.

Monistamisen tapahduttua voidaan vahapaperista tarvittaessa lakan avulla poistaa joku lauseke tai kokonainen kappalekin ja sen jälkeen monistaa supistettu teksti uudelleen. Tällainen korjaus suoritetaan tietenkin vain silloin, kun monisteen edustavuudesta saatetaan jonkin verran tinkiä.

132 **Allekirjoittaminen.** Monistevahapaperien allekirjoittaminen suoritetaan tähän tarkoitukseen varatulla metallikärkisellä puikolla. Myös kuulakärkikynän käyttäminen tulee kysymykseen. Vahapaperin alle asetetaan kovapintainen levy ja kirjoitettaessa tuetaan paperia rikkoutumisen ehkäisemiseksi allekirjoitustilan molemmilta sivuilta, tai mieluimmin asetetaan allekirjoituskohdan päälle vahan suojaksi läpinäkyvä kalvopaperi.

133 **Kirjoituskoneen puhdistaminen.** Kirjasimet on puhdistettava harjalla ennen vahan kirjoittamista ja sen jälkeen. Jatkuvasti vahoja kirjoitettaessa on syytä harjata kirjasimet 1 à 2 kertaa sivua kohti.

Vahapaperissa oleva rasva syövyttää kirjoituskoneen paperinsyöttörullia, jotka sijaitsevat varsinaisen kirjoitustelan alla. Vaikutus huomataan kirjoituskoneessa siitä, että paperit rypistyvät taikka menevät vinoon telaa kierrettäessä. Paperinsyöttörullat on siksi puhdistettava usein. Ellei tela ole kätevästi irrotettavissa, voidaan rullia puhdistaa myös siten, että telan ympärille asetetaan imupaperi ja telaa kierretään useita kertoja ympäri.

Vahapaperia ei saa jättää koneeseen, jos työ joudutaan vähäksikin aikaa keskeyttämään.

Jos koneella kirjoitetaan jatkuvasti monistusvahoja, on tarkoituksenmukaista vaihtaa kumiset syöttörullat korkista valmistettuihin, jotka eivät ole herkkiä rasvan vaikutukselle.

134 **Vahapaperien säilyttäminen.** Vahapapereita voidaan tarvittaessa säilyttää monistamisen jälkeen uusien painoksien ottamista varten. Tämä tulee kysymykseen esim. suuritöisiä piirroksia sisältävissä monisteissa sekä silloin kun monisteen jakelumäärä ei ole etukäteen tarkalleen laskettavissa. Asianomaisen monisteen laatijan tulee ilmoittaa tästä monistamoon, jolloin vahat lähetetään hänelle monistamisen jälkeen. Säilytettävät vahat on monistuskoneesta irrottamisen jälkeen ensin levitettävä kuivumaan värjäytynyt puoli ylöspäin ja kuivuttuaan ladottava päälletysten asettamalla väliin esim. hylättyä monistuspaperia. Uudelleen monistettaessa saadaan käyttökelpoisia monisteita, vaikkakin niissä saattaa esiintyä pienehköjä ”kauneusvirheitä”; esim. o-kirjaimen sisäosa voi pudota pois.

135 NITOMINEN

Monisteiden nitominen suoritetaan Salmisaaressa normaalisti monistamossa, jossa siihen on käytettävissä sähkönitomakoje. Kun on koottava suuri määrä monisivuisia nidoksia, on työn teettäjän pyrittävä määräämään työryhmästään kokoamis- ja nitomistyöhön vähintään yksi henkilö, joka samalla toimii työn valvojana ja vastaa nidosten asiallisuudesta.

Nidoksia kootessa on tarkattava, että monisteet ovat kokonaisia ja selviä ja että nidos sisältää vain ne sivut, jotka siihen on tarkoitettu.

Nitojan nasta lyödään vinottain 15—20 mm paperinipun vasemmasta yläkulmasta keskustaan päin. Nitomakojeen vastalevy käännetään siten, että nastan sakarat paperin takana kääntyvät sisäänpäin.

136 SPRIIMENETELMÄ

Suora hektografinen spriimonistusmenetelmä tarkoittaa sitä, että alkuperäinen kappale kirjoitetaan tai piirretään käsin taikka kirjoituskoneella tavallisimmin liitupaperille (n. 20 kpl monistemääriä varten voidaan alkuperäinen kirjoittaa myös esim. toimistokirjoituspaperille n:o 4081), jolloin tämän paperin taustaa vasten asetettu väripaperi painaa siihen kirjoituksen peilikuvan. Tästä siirretään monistettava teksti varsinaiselle monistuspaperille monistuskoneen pyöritettävän sylinterin avulla. Ennen kuin monistuspaperi joutuu kosketukseen liitupaperin kanssa, se huovan välityksellä kostuu nopeasti haihtuvalla nesteellä, tavallisimmin spriiseoksella. Tämä irrottaa tietyssä määrin liitupaperissa olevan kirjoituksen väriainetta, joka tarttuu monistuspaperiin.

Alkuperäinen kappale voidaan tarvittaessa säilyttää myöhemmin käytettäväksi, mikäli sen väri ei ole loppuun kulutettu.

137 **Paperi.** Monistuspaperina voidaan käyttää useita paperilajeja, mutta jos halutaan mahdollisimman suuri määrä kopioita, on käytettävä kovapintaista, ei huokoista paperia. Myös ohut kartonki tulee kysymykseen monistuspintana, joten menetelmä sopii esim. tilapäisten korttilomakkeiden monistamiseen.

138 **Värit.** Spriimenetelmällä voidaan monistaa useita värejä samanaikaisesti. Käytettävissämme ovat mm. musta, violetti, ruskea, punainen ja vihreä.

139 **Kirjoittaminen ja piirtäminen.** Liitupaperille kirjoitettaessa on otettava huomioon mm. seuraavaa:

— Kirjoituskoneen telan on oltava tasainen; tasaisuuden lisäämiseen voidaan käyttää ohutta, kovaa kartonkia.

— Kirjasimien on oltava terävät ja puhtaat.

— Kirjoittaminen voidaan suorittaa ohuen värinauhan läpi; paksun värinauhan käyttö ei ole suotavaa.

— Käytettävissämme olevan monistuskoneen rakenteen takia on liitupaperin toiseen päähän aina jätettävä n. 2½ cm:n pituudelta tyhjää tilaa.

— Piirrokset tehdään ensiksi kevyesti liitupaperille ilman väripaperia ja sen jälkeen vasta piirretään lopullinen kuvio asettaen kussakin kohden tarvittavan väripaperin liitupaperin taustaa vasten.

— Väripapereihin on tartuttava niiden toisessa reunassa olevasta värjäämättömästä kohdasta, jotta vältyttäisiin värin tahrimiselta.

— Mikäli kirjoitettavassa tekstissä on jokin selvästi vallitseva väri, asetetaan sitä vastaava väripaperi ensiksi koneeseen; muita värejä tarvittaessa joko vaihdetaan koko väripaperi taikka työnnetään liitupaperin taakse ko. väripaperista leikattu liuska ao. kohdalle.

— Kutakin väripaperia käytetään vain kerran. Jos kuitenkin väripaperiin jää tekstin tai piirroksen muodon takia käyttämättömiä paikkoja, voidaan nämä leikata erilleen liuskoiksi ja käyttää korjauksissa taikka sellaisissa töissä, joissa tarvitaan vain muutamia sanoja tai rivejä toisenvärisen tekstin keskelle.

— Käytettäessä rivinkorkeutta 2½ tai 3 voidaan väripaperilla kirjoittaa vielä toiseenkin kertaan samalla rivinkorkeudella. Tällöin on tarkattava, että väripaperin käyttämättömät osat ovat aina kirjoitusrivin kohdalla.

— Väripaperit on syytä säilyttää kukin väri erikseen sille nimetyssä kansiossa, jolloin väripaperien samankaltaisesta ulkonäöstä helposti aiheutuvat erehdykset vältetään.

140 **Korjaaminen.** Virhe korjataan siten, että virheellisen kohdan väri liitupaperin takasivusta raaputetaan terävällä veitsenkärjellä kokonaan pois varoen vahingoittamasta varsinaista paperia, jonka jälkeen korjattavan paikan kohdalle liitupaperin taustaa vasten asetetaan käyttämätön väripaperiliuska ja teksti kirjoitetaan uudelleen oikaistuna.

141 **Oikolukeminen.** Jos teksti on kirjoitettu värinauhan läpi, se voidaan oikolukea tavalliseen tapaan etusivulta. Jollei värinauhaa käytetä, kirjoituksesta voidaan ottaa oikolukemista varten jäljennös läpilyöntipaperille ohutta hiilipaperia käyttäen. Oikolukeminen voidaan myös suorittaa peilin avulla liitupaperin väripuolelta, jota on kuitenkin varottava koskettamasta.

142 VALOJÄLJENNÖSMENETELMÄ

Jäljentäminen tällä menetelmällä suoritetaan mm. siten, että jäljennöspaperia valotetaan alkuperäiskappaleen läpi kaarilamppujen voimakkaassa valossa erikoisessa kojeessa, minkä jälkeen kehittäminen tapahtuu ammoniakkikaasussa.

Monistettava alkuperäiskappale tehdään kuultopaperille tai poikkeustapauksissa erittäin selvästi tavalliselle ohuehkolle kirjoituspaperille. Vain alkuperäiskappaleen toista sivua saadaan käyttää.

Alkuperäiskappaleen selvyys vaikuttaa ratkaisevasti myöskin saatavien valojäljennösten selvyyteen. Sen vuoksi piirtäminen olisi suoritettava erikoisella piirustus- tai tuššikynällä. Kirjoituskoneella tehtävän alkuperäiskappaleen käyttökelpoisuutta valojäljentämiseen voidaan huomattavasti lisätä asettamalla kirjoitettaessa hiilipaperi väripuoli alkuperäiskappaleen taustaa vasten.

Valojäljennösmenetelmä on eritoten käyttökelpoinen silloin, kun kysymyksessä on suurten piirustusten tai taulukoitten monistaminen.

143 PIKAVEDOSMENETELMÄ

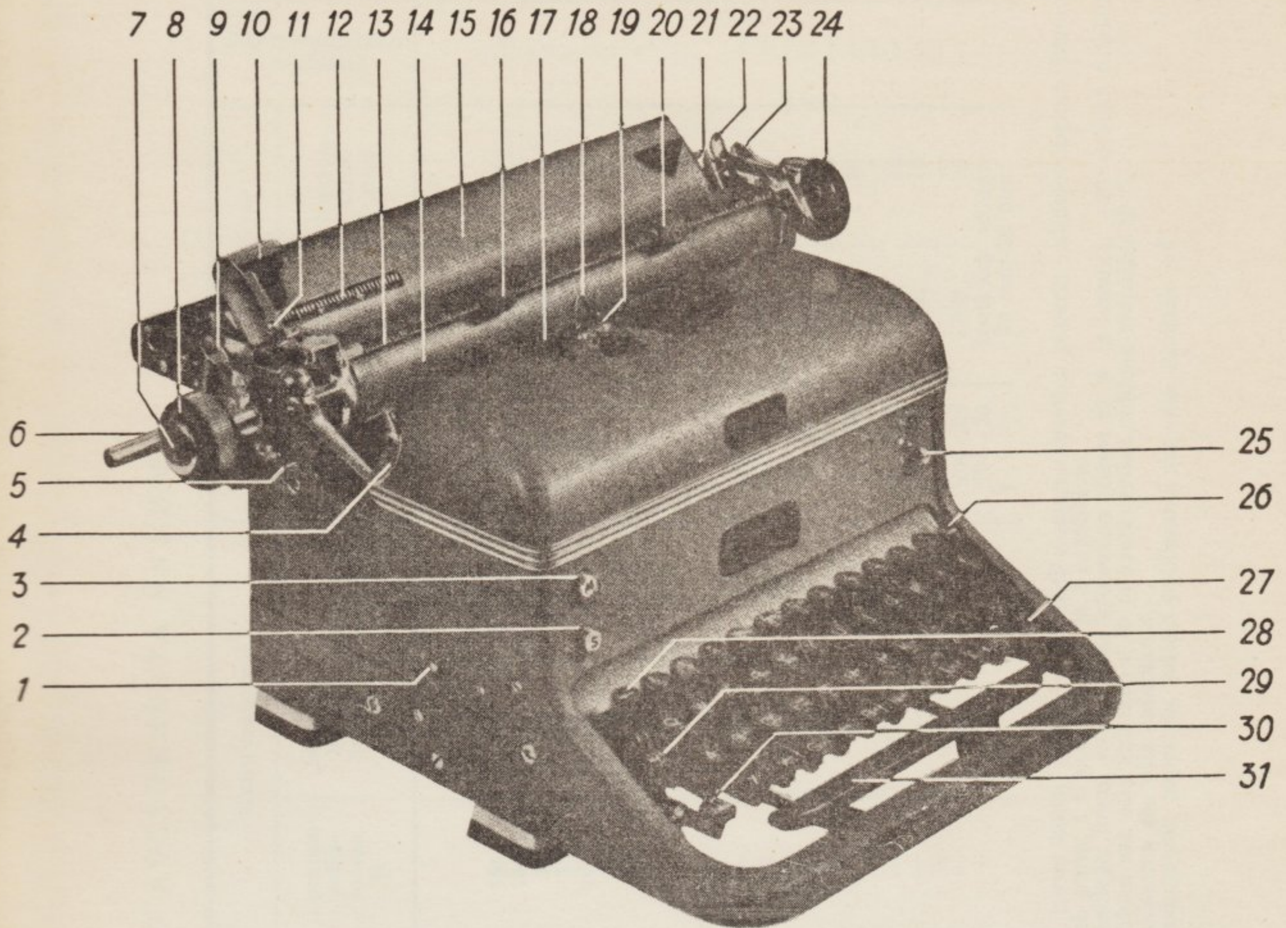
Käytettävissämme on myös eräänlaiset valokuva-pinnakkaiskopiointilaitteet, joista käytetään myös nimitystä pikavedostin. Jäljennöksen valmistaminen tapahtuu niissä samaan tapaan kuin tavallisen valokuvajäljennöksen. Alkuperäiskappaletta, olkoon se piirustus, kirjelmä, kirjan sivu tms. A 3-kokoinen tai sitä pienempi paperi, valotetaan ensin

ja siten saadusta negatiivista kuva siirretään ohueen positiiviseen valokuvapaperiin. Jäljennöksen eli pikavedoksen valmistamisaika on 1—3 minuuttia. Myös kaksipuolisia pikavedoksia voidaan näin valmistaa.

Pikavedosmenetelmä on sopiva silloin, kun on saatava nopeasti muutamia jäljennöksiä sellaisesta, enintään A 3-kokoisesta paperista, jonka jäljentäminen muuten vaatisi uuden alkuperäiskappaleen (vahan, liitupaperin, kuultopaperin) valmistamisen. Mainittakoon, että kun yli 20 riviä käsittävästä konekirjoitussivusta tarvitaan vain yksi jäljennös, niin sen valmistaminen on jo edullisempaa pikavedostimella kuin koneella kirjoittamalla. Tällöin edellytetään, ettei konekirjoitustyövoimaa ole samanaikaisesti ilman työtä.

Jos alkuperäiskappale on erikoisen selvä, mutta kooltaan suurempi kuin A 3 ja uuden alkuperäiskappaleen valmistaminen tavalliselle kuultopaperille on suuritöistä, voidaan menetellä seuraavasti: Sanotusta paperista valmistetaan ensin pikavedostimella erikoiskuultopaperille osajäljennöksiä A 3- tai sitä pienemmässä koossa; nämä kuultopaperit yhdistetään läpinäkyvällä selluloidiliimanauhalla kokonaisuudeksi, josta sitten valojäljennöskojeella otetaan tarvittava määrä valojäljennöksiä.

KONTTORIKIRJOITUSKONE



1 Värinauhan suunnanvaihdin
2 Esteenasetusnasta (tabulaattori)
3 Reunaesteen ohitusnasta
4 Rivinvaihtovipu
5 Telanirrottamisvipu
6 Vaununjohtokisko
7 Telanirrottamisnuppi
8 Vasen telannuppi
9 Vasen vaununirrottamisvipu
10 Paperinohjainlevy
11 Rivinkorkeudensäädin
12 Paperinohjaimen asteikko
13 Paperinpidike
14 Tela
15 Paperin taustalevy
16 Paperinpidikkeen vasen rulla
17 Rivinsäätöasteikko
18 Kortinpidike
19 Värinauhanjohdin
20 Paperinpidikkeen oikea rulla
21 Esteiden yleispoistovipu
22 Paperinirrotin
23 Oikea vaununirrottamisvipu
24 Oikea telannuppi
25 Värinauhansäädin
26 Palautusnäppäin
27 Oikea vaihdenäppäin
28 Estenäppäin
29 Vaihdenäppäimen lukko
30 Vasen vaihdenäppäin
31 Välinäppäin

OTE ASETUKSESTA N:o 1117/42

Lajin n:o	Lajin tilaus-numero 1)	Paperilajin nimitys	Kuitukokoomus			Paino gr/m² 2)	Kestävyys 2)		Happamuusluku; enintään 3)	Kupariluku; enintään 4)	Vesileima
			Lumppu-selluloosaa %	Muuta selluloosaa %	Puuhioketta enintään %		Katkeamis-pituus m	Kaksois-taiteluku			
		Arkistolajit:									
1	1101	Arkistokirjoituspaperi	100	—	—	100	6,000	400	15	3	On
2	1081	„	100	—	—	80	4,000	100	„	„	„
3	2081	„	50	50	—	80	4,000	80	„	„	„
4	3071	„	25	75	—	70	3,000	50	„	„	„
5	1061	Arkistopainopaperi	100	—	—	60	3,000	25	„	„	„
6	2122	Arkistokartonki	50	50	—	120	3,000	50	„	„	„
7	2152	„	50	50	—	150	3,000	50	„	„	„
		Toimisto- ja muut lajit:									
1	4061; 4081	Toimistokirjoituspaperi	—	100	—	60; 80	3,000	40	—	—	—
2	5052—5072	„	—	—	50	50—70	2,000	3	—	—	—
3	6052—6072	„	—	—	75	50—70	1,000	3	—	—	—
	4031; 4041	Läpilyöntipaperi	—	100	—	30; 40	3,000	20	—	—	—
	4070	Monistuspaperi	—	100	—	70	2,000	10	—	—	—
	7051—7101	Toimistopainopaperi	—	100	—	50—100	2,000	20	—	—	—
	8051—8071	„	—	—	50	50—70	1,000	3	—	—	—
	4102—4252	Toimistokartonki	—	100	—	100—250	2,000	25	—	—	—
	5102—5252	„ 5)	—	—	—	100—250	1,000	10	—	—	—
	9053	Sanomalehtipaperi 5)	—	—	—	53	—	—	—	—	—
	10042—10102	Kirjekuoripaperi (voimapaperia)	—	100	—	40—100	4,000	50	—	—	—
	11070—11120	Imupaperi 5)	—	—	—	70—120	Imukyky vähint. 75 mm/10 min.		—	—	—

1) Tuhatluku osoittaa paperin pääasiallista ainekokoomusta; luvun kaksi viimeisen edellistä numeroa osoittaa paperin neliömetripainoa kymmenissä grammoissa ja viimeinen numero osoittaa pintakäsittelyä, jolloin 0 = himmeä pinta, 1 = puolikiiltävä ja 2 = kiiltävä.

2) Paino ja kestävyys määrätään ilmakuivassa tilassa ympäröivän ilman suhteellisen kosteuden ollessa 65 % ja lämmön +20° C sekä tutkittavan paperin oltua tässä ilmassa vähintään 6 tuntia. Sallittu poikkeama painon suhteen saa olla enintään 6 % ja kestävyyden suhteen enintään 10 %.

3) Happamuusluku määrätään ilmakuivasta paperista ja poikkeama saa olla enintään 3.

4) Kupariluku määrätään Braydin menettelyä käyttäen ilmakuivasta paperista, jolloin poikkeama saa olla enintään 0,5.

5) Lajin kuitukokoomus on vapaa.

SANELUKONEIDEN KÄYTTÖMAHDOLLISUUKSIA SALMISAARESSA

YLEISTÄ

Sanelukoneiden avulla pyritään säästämään eritoten johtavassa asemassa olevien henkilöiden aikaa siten, että erilaiset liikekirjeet, muistiot, esitelmät, pöytäkirjat yms. sanellaan suoraan taikka tehtyjä muistiinpanoja tai jäsentelyä tukena käyttäen sanelukoneen nauhaan tai levyyn, josta konekirjoittaja kirjoittaa ne paperille toivomuksen mukaan joko lopulliseen tai luonnoksen muotoon. Edelleen voidaan tärkeät kokoukset tai neuvottelut (erikoisjärjestelyin myös puhelimitse käytävät) tallettaa ja kuunnella tarvittaessa uudelleen.

KÄYTETTÄVISSÄ

Salmisaaressa sijaitsevien liikkeemme konttoreiden yhteiskäyttöön on toistaiseksi varattu seuraavat sanelukoneet:
1) Nauhamagnetofoni, 1 tunnin yhtämittainen saneluaika
2) Levymagnetofoni, 12 minuutin yhtämittainen saneluaika
Niiden vakinaisena sijoituspaikkana on pääkonttorin III kerroksen konekirjoittamo (puh. 149).

OHJEITA

Sanelu. Sanelua aloitettaessa mainitaan:

— Sanelijan nimi
— Sanelun kohde (esim. kirje, muistio jne.)
— Tarvittava kappalemäärä
— Päiväys
— Mahdolliset valmiiksikirjoittamista ja lähetystapaa koskevat toivomukset

Sanelua suoritettaessa voidaan kirjoittajan työn helpottamiseksi mainita välimerkit ja uuteen kappaleeseen siirtyminen. Ellei välimerkkejä mainita, pidetään lauseiden välillä selvät tauot.

Vieraskieliset sanat selvennetään joko lähettämällä ne konekirjoittajalle paperilapulle kirjoitettuina tai sanelemalla ne kirjaimittain käyttäen apuna mieluimmin seuraavia sanoja:

A —	Aarne	P —	Paavo
B —	Bertta	Q —	Quu
C —	Celsius	R —	Risto
D —	David	S —	Sakari
E —	Eemeli	T —	Tyyne
F —	Farao	U —	Urho
G —	Gideon	V —	Vihtori
H —	Heikki	W —	kaksinkert. V
I —	Iivari	X —	Äksä
J —	Jussi	Y —	Yrjö
K —	Kalle	Z —	Zeta
L —	Lauri	Å —	ruotsal. O
M —	Martti	Ä —	Äiti
N —	Niilo	Ö —	Öljy
O —	Otto		

Rauhallinen ja selvärytminen puhe helpottaa valmiiksikirjoittamista.

Säilyttäminen. Sanelu poistetaan nauhasta tai levystä välittömästi valmiiksikirjoittamisen jälkeen, ellei sen säilyttämistä ole jälkitarkistusta tai arkistointia varten nimenomaan pyydetty.

KIRJEENVAIHTO JA MUISTIOT

Sanelu puhelimitse. Sanelu voidaan suorittaa puhelimitse soittamalla numeroon 149. Tällöin sanelu aloitetaan koneenhoitajan ilmoitettua ”valmis”. Mikäli sanelija haluaa keskeyttää taikka saada miettimisaikaa, sanelukone pysäytetään sanalla ”seis”, jonka jälkeen jatketaan sanomalla ”jatketaan”. Haluttaessa tehdä korjauksia jo saneltuun kohtaan sanotaan ensin ”korjaan” ja sen jälkeen ilmoitetaan mikä sana tai lause on korjattava ja miten. Sanelun päättäminen osoitetaan sanomalla ”loppu”.

Toivottavaa on, että sanelija pitää puhelimen mikrofonin suunsa edessä, koska mikrofoni siten välittää äänen parhaiten.

Sanelu huoneessa. Halutessaan käyttöönsä sanelukoneen huoneessaan tapahtuvaa sanelua varten toimihenkilö tilaa laitteen puhelimitse numerosta 149 tai 144. Asianomaisen käytettäväksi pyritään toimittamaan kulloinkin tarkoitukseen parhaiten soveltuva laite, jonka käyttöä tilaajalle ennen sanelua neuvotaan.

Saneluun liittyviä korjauksia tai toivomuksia voidaan valmiiksikirjoittajalle esittää myös nauhaan tai levyyn liitettävällä paperiliuskalla.

Lyhyehköt sanelut on asiallisinta suorittaa puhelimitse ja pitkähköt tai muuten enemmän aikaa vaativat sanelut sanelijan huoneessa.

PUHELINSANOMAT

Kiireellisissä virka-asioissa voidaan sanelukoneiden avulla antaa puhelinsanoman muodossa määräyksiä, ohjeita, ilmoituksia, lyhyehköjä raportteja jne. Salmisaaressa nämä sanomat lähetetään soittamalla suoraan numeroon 149. Helsingin kaupungin puhelinkeskusten kautta ja maaseudulta tulevat sanotunlaiset puhelut ohjataan Alkon keskuksen toimesta 149:ään. Nämä sanomat toimitetaan perille sanelijan toivomalla tavalla.

MUU KÄYTTÖ

Varsinaisen konttorityön ulkopuolella käytetään sanelukoneita liikkeessämme mm. koulutus- ja tutkimustoiminnan apuvälineinä.

Oy ALKOHOLILIIKE Ab
HELSINKI

PÄÄKONTTORI ITÄMERENKATU 51 | SÄHKEOSOITE ALKO | CODES A. B. C. 6TH EDITION BENTLEYS's COMPLETE PHRASE CODE | PUHELIN 30781

Oy Suurtuotanto Ab
Kontt.pääll. A. Korkkinen
Kanavakatu 200

HELSINKI

VIITTEENNE	KIRJEENNE	VIITTEEMME	PÄIVÄYS
AK/LP	24 3 53	Pk/RP/MM	10 4 53

KOSKEE konekirjoitus- ja kirjeenvaihto-ohjeita

Meistä on ollut mieluista todeta, että liikkeessänne, samoin kuin meilläkin, tunnetaan kiinnostusta konekirjoitus- ja kirjeenvaihtotöiden kehittämiseen nykyaikaisten laitteiden mahdollisuudet huomioon ottaen ja pitäen silmällä näiden töiden helpottamista, jouduttamista ja yhtenäistämistä sekä toiminnan taloudellisuutta.

Liikkeessämme on laadittu edellä sanotussa tarkoituksessa konekirjoitus- ja kirjeenvaihto-ohjeet, jonka ensimmäisestä painoksesta lähetämme Teille kappaleen oheisena. Valitamme, että näissä ohjeissa meidän on kuitenkin ollut pysähdyttävä eräässä mielessä puolitiehen. Pyrkiessämme noudattamaan säästäväisyyttä myöskin konttoritarvikkeiden suhteen meidän on ensin käytettävä loppuun mm. tässä kirjeessä esiintyvä lomakemalli, jota silmällä pitäen myös ohjeet on laadittu. Siirtyessämme painoksen loputtua käyttämään uudenmallista kirjelomaketta ja sitä vastaavaa ikkunakuorta julkaisemme välittömästi myös niitä koskevat lisäohjeet.

Kuten varmaan jo tiedättekin, maassamme käytetään jo nyt uudenmallisia kirjelomakkeita ja ikkunakuoria, jotka rakentuvat muun muassa seuraaville periaatteille:
- osoiteala sijoitetaan oikeaan yläkulmaan
- toiminimi osoitealan vasemmalla puolella
- osoitteet, puhelinnumerot yms. tiedot sijoitetaan lomakkeen alareunaan, jota ei koneella kirjoitettaessa voida muuhun käyttää

- ikkunakuoren ikkuna tehdään samalle kohdalle, johon osoite tavalliseenkin kirjekuoreen kirjoitetaan, jolloin kirjekuoren yläreuna jää yksinomaan postimerkkejä tai frankeerausleimoja ja postin merkintöjä varten
- samaa ikkunakuorta voidaan käyttää sekä A4- että A5-kokoisten kirjeiden lähettämiseen.

Toivomme, että laatimamme ohjeet monista puutteellisuuksistaan huolimatta ovat apuna liikkeenne konekirjoitustöitä ja niihin liittyviä toimintoja järjestettäessä. Koska tiedämme liikkeessänne suhtauduttavan asiallisesti kaikkiin konttoritöiden järjestelykysymyksiin, olemme yhteisen edun vuoksi aina valmiit niistä kanssanne neuvottelemaan.

Kunnioittaen

Oy ALKOHOLILIIKE Ab

J. Johtonen pp R. Pokuri

J. Johtonen R. Pokuri

Liitteenä: ”Konekirjoitus-
ja kirjeenvaihto-ohjeita”

Kirjataan

0 1 2 3 4 5 6 7

VALTIOVARAINMINISTERIÖ
JÄRJESTELYOSASTO
Helsinki

Liite n:o 5

No
Viite:

Kirjaamismerkinnät

Asia:

Vastauksessa pyydetään viittaamaan kirjelmän numeroon ja päiväykseen

OSOITE: VvM:n Järjestelyosasto
Mikonkatu 15 B
HELSINKI

PUHELIMET: Virastovaltuutettu 23770
Hallinnollinen toimisto 22696
Konttoriteknillinen toimisto 21633
Teknillinen toimisto 21633
Työntutkijat 23316
Kanslia 60414

Oy ALKOHOLILIIKE Ab:n

NIMILYHENNYKSIÄ

(Mikäli lyhennyksiä kirjoitetaan erikoiskoneilla, joissa on yksinomaan suuret tai pienet kirjasimet, voidaan niitä vastaavasti käyttää)

Hallintoneuvosto	HNEUV
Johtokunta	JOHTO
Jakelutoimi	JAKT
Kaupallinen ja liikehallinnollinen toimi	KLHT
Lainopillinen toimi	LAINT
Sosiaalihallinnollinen toimi	SOSHT
Teknillinen toimi	TEKNT
Tuotantotoimi	TUOT
Yleiset henkilö- ja organisaatioasiat sekä tiedotustoiminta	YHOT
Alkoholipoliittinen tutkimus	Atutk
Alkon Huolto-osuuskunta r.l.	AHrl
Anniskeluoikeusasiaintoimisto	Aoik
Anniskelunvalvontatoimisto	Avt
Hallintoneuvoston ja johtokunnan arkisto	Jark
Hankintaosasto	Hank
Helsingin tehdas	Ht
Helsingin tehtaan konttori	Htko
Helsingin tehtaan varastot	Htvar
Henkilökunnan koulutus	Koul
Henkilökunnan sosiaalitoimisto	Hsos
Henkilöosasto	Henk
Huolinta-asioiden hoito (myymälät)	Mhuol
IBM reikäkorttikonekeskus	IBMk
Kemiallisteknillinen kirjasto	Tkirj
Keskusarkisto	Ark
Keskuslaboratorio	Lab
Keskusvarasto	Kv
Kirjanpito-osasto	Kpito
Konttoritarvikevarasto/Pk	Konva
Koskenkorvan tehdas	Kt
Kustannuslaskentatoimisto	Klask
Liikennetoimisto	Liik
Liiketalousosasto	Ltal
Lääkintähuolto (Helsingissä)	Lääkh
Myyntiosasto	Myynt
Ostajaintarkkailutoimisto	Otark
Osto-osasto	Osto
Piirustuskonttori/Pk	Piirk
Postitus ja monistus/Pk	Posti
Pääkonttori	Pk
Pääkonttorin kassa	Kassa
Rajamäen tehtaat	Rt
Etikkatehdas	Rett
Henkilökunnan sosiaalihuolto	Rsos
Hiivatehdas	Rhiiv
Kiinteistöjen hoito ja tekn. huolto-osasto	Rkiin
Konekorjaamo	Rkone
Konttori- ja yl. järj.-tehtävät	Rjärj
Kuljetukset	Rkulj
Piirustuskonttori	Rpiir
Tehtaiden konttori	Rkont
Tuotanto-osasto	Rtuot
Voimalaitos ja sähkökorjaamo	Rvoim
Väkijuomatehdas	Rjuom
Väkiviinatehdas	Rspri
Rekisteritoimisto	Rek
Salmisaaren kiinteistö ja korjaamot	Salki
Salmisaaren kiinteistö ja korjaamot, konttori	Salko
Tarkkailu- ja oluttoimisto	Mtark
Tehtaiden kirjanpitotoimisto	Tkp
Teknillinen osasto	Tekn
Teollisuustuotteiden myynti	Teolm
Tilastotoimisto	Tlsto
Tilausten hoito	Tilh
Tiedotustoiminta	Tied
Työntutkimus	Ttutk
Varasto- ja kuljetusosasto	Vk
Väkijuomien suunnittelu ja laatuvalvonta	Laat
Yleiskirjasto	Ykirj

Oy Alkoholiliike Ab
Työjaosto Ykkönen
Pöytäkirja n:o 17/53

Kokous 15 4 53 klo 10.30
HNEUV-huoneessa. Läsnä:
Ykkönen puheenjohtajana,
Kolmonen, Nelonen (2),
Viitonen, Kuutonen (1),
Seitonen (2), sihteerinä
Kymppi.

1. Helsingin tehtaiden varastotilan tarve.

L1 (Kuutonen: muistio)

Päätettiin tutkia vielä eri mahdollisuuksia puuttuvan varastotilan löytämiseksi joko Salmisaaresta tai muualta Helsingistä taikka sen lähiympäristöstä. Samalla päätettiin, että Viitonen laatii 30 3 53 mennessä alustavan selvityksen lisärakennusmahdollisuuksista Salmisaareen.

2. Sopimusehdotus spriin myynnistä Neuvostoliittoon.

L2 (Seitonen: sopimusluonnos)

Luettiin ne sopimusehdotuksen kohdat, jotka poikkeavat aikaisemmista sopimuksista.
Päätettiin esittää sopimusluonnos sekä laskelma ko. kaupan taloudellisuudesta johtajiston hyväksyttäväksi.

Vakuudeksi O. Kymppi
O.Kymppi

Liitteenä: muistio
sopimusluonnos

Jakelu: J + kokouksen osanottajat

MP

Liite n:o 8

Oy Alkoholiliike Ab
Järjestelytoimikunta
Pöytäkirja n:o 17/15 4 5

Paikka: Neuvotteluhuone

Läsnä: Kuutonen puheenjohtajana
Kymppi
K Lukkonen
Solanen sihteerinä
Harala asiantuntijana
Karppi "
Laakko "
Purmi "
Vallas "

1 Reikäkorttikoneiden hankinta

Kokous käsitteli reikäkorttikoneiden hankintakysymystä sekä reikäkorttimenetelmän nykyistä laajemman käytön mahdolli-
L1 suutta Järjestelyosaston 12 1 53 tekemän muistion pohjalta. Yksimielisesti yhdyttiin muistiossa perusteltuun käsitykseen, että tässä vaiheessa IBM-reikäkorttikoneilla saavutetaan parhaiten ne päämäärät, joihin reikäkorttimenetelmän suunnitellulla laajemmalla käytöllä liikkeessämme pyritään. Tällöin päästäisiin myöskin ratkaisuun nykyiseen reikäkorttikoneiden uusimiskysymyksessä. Keskustelun kuluessa muistioon tehdyt parannukset ja lisäykset otetaan huomioon ja johtajistolle ehdotetaan IBM:n tarjouksen hyväksymistä.

2 Konekirjoitus- ja kirjeenvaihto-ohjeet

L2 Käsiteltiin oheisen jäsentelyn pohjalla sanotunlaisten ohjeiden tarpeellisuutta periaatteessa.
Päätettiin ehdottaa johtajistolle, että Alkon kirjeenvaihto- ja konekirjoitustöiden helpottamista ja yhtenäistämistä silmällä pitäen laaditaan ohjekirjanen, joka sisältää em. jäsentelyssä mainitut ja muut tarpeellisiksi katsottavat asiat.

Vakuudeksi E. Solanen
E Solanen

Liitteenä: 2 muistiota

Jakelu: Järjestelytoimikunta +
1.§ Harala Purmi
2.§ Karppi Laakko Vallas

MP

JÄLJENTÄMIS- JA MONISTAMISKUSTANNUSTEN VERTAILUARVOJA

(Laadittu v. 1952 kustannustasossa huomioon ottaen lähinnä välittömät kustannukset.)

Selitys	Kpl-hinta, määrien vaihdellessa 1—10							
	1	2	3	4	5	6	10	10
							Kirjoitettaessa kerralla	Kirjoitettaessa kahdesti 5 kpl
A4-koko								
1. *Kirjoituskoneella* tavalliselle konekirjoituspaperille, vertaaminen								
10 riviä	17: 25	9: 50	6: 80	5: 50	4: 68	4: 15	3: —	4: 68
20 „	33: 35	17: 45	12: 20	9: 50	7: 90	6: 83	4: 60	7: 90
32 „ (koko sivu, rivik. 2)	54: —	27: 90	19: 10	14: 70	12: 05	10: 25	6: 66	12: 05
43 „ („ „ „ 1½)	70: 15	35: 96	24: 46	18: 70	15: 26	12: 96	8: 28	15: 26
63 „ („ „ „ 1)	95: 45	48: 60	29: 90	25: 04	20: 32	17: 18	10: 80	20: 32
	Kpl-hinta, määrien vaihdellessa 1—20							
2. *Valojäljennös* (kirjoituskoneella kuultopaperille, vertaaminen, jäljentäminen, paperi)	1	2	3	4	5	6	10	20
10 riviä	24: 85	15: 25	12: —	10: 50	9: 45	8: 85	7: 50	6: 65
20 „	40: 95	23: 30	17: 40	14: 45	12: 70	11: 50	9: 15	7: 40
32 „ (koko sivu, rivik. 2)	61: 60	33: 60	24: 60	20: —	17: —	15: —	11: 30	8: 45
43 „ („ „ „ 1½)	77: 75	41: 70	29: 65	23: 85	20: —	17: 65	12: 80	9: 20
63 „ („ „ „ 1)	103: 05	54: 35	38: 10	30: —	25: 10	21: 85	15: 35	10: 50
Valojäljennös ilman alkuperäiskappaleen kustannuksia	5: 60	5: 60	5: 60	5: 60	5: 60	5: 60	5: 60	5: 60
3. *Pikavedos* (hinta riippumaton tekstin määrästä)								
pesemätön	33: —	33: —	33: —	33: —	33:—	33: —	33: —	33: —
pesty	36: —	36: —	36: —	36: —	36: —	36: —	36: —	36: —
4. *Pikavedos kuultopaperille, josta valojäljennös*	62: 60	34: 10	24: 60	19: 85	17: —	15: 10	11: 30	8: 45
	Kpl-hinta, määrien vaihdellessa 10—2000							
5. *Vahamoniste* (kirjoittaminen, vertaaminen, jäljentäminen, vahapaperi, monistuspaperi)	10	20	50	100	200	500	1000	2000
43 riviä (rivik. 1½)	10: 90	5: 85	2: 82	1: 81	1: 31	1: —	—: 91	—: 86
6. *Spriimoniste* (kirjoittaminen, vertaaminen, jäljentäminen, liitupaperi, väripaperi, toimistokirjoituspaperi)								
43 riviä (rivik. 1½)								
yksivärimoniste	11: 20	6: —	2: 86	1: 86	1: 31	—	—	—
2-värimoniste	12: 85	6: 81	3: 20	1: 98	1: 38	—	—	—
3-värimoniste	14: 53	7: 65	3: 53	2: 15	1: 46	—	—	—
4-värimoniste	16: 20	8: 50	3: 85	2: 32	1: 55	—	—	—

A3-koosta saadaan jäljennöksiä muilla edellä mainituilla menetelmillä paitsi vaha- ja spriimonistuksella. Kustannukset ovat likipitäen A4:n kustannukset kerrottuna kahdella.

Suurempia kuin A3-kokoisia jäljennöksiä saadaan kirjoituskoneella, valojäljentämällä sekä pikavedos-kuultopapereita yhdistämällä ja siitä valojäljentämällä.

Molemminpuolisia jäljennöksiä saadaan kirjoituskoneella, pikavedos-menetelmällä sekä vaha- ja spriimonistuksella. Kustannusten voidaan suunnilleen laskea vastaavan yksipuolisen jäljennöksen kustannuksia kerrottuna kahdella.

JÄLJENTÄMIS- JA MONISTAMISMENETELMIEN VERTAILUA

	Kirjoituskoneella	Vahapaperi-menetelmä	Spriimenetelmä	Valojäljennös-menetelmä	Pikavedostin	Kirjapaino-menetelmä	Offsetmenetelmä
1. Monisteiden suurin lukumäärä yhdellä alkuperäiskappaleella	5—20	2500—5000	50—150	Rajoittamaton	Rajoittamaton	Rajoittamaton	Rajoittamaton
2. Monisteiden suurin koko	Leveys 650 mm, pituus rajoittamaton	210×297 mm	210×297 mm	Leveys 900 mm	297×420 mm	Käytännöllisesti katsoen rajoittamaton	330×440 mm
3. Monistamisnopeus	5—20×6000—12000 lyöntiä/30 min	100—150 kpl/min	10—15 kpl/min	10—15 min/kpl	1—3 min/kpl	10—90 kpl/min	10—90 kpl/min
4. Värit	Alkup. musta tai punainen jäljennökset mustanharm.	Mustanharmaa	Violetti, punainen, vihreä, ruskea, musta	Punaruskea	Mustanharmaa	Toivomuksen mukaan	Toivomuksen mukaan
5. Monisteiden selvyys		Hyvä	Kohtalainen	Kohtalainen	Erinomainen	Erinomainen	Erinomainen
6. Monisteiden valonkestävyys	Kohtalainen	Hyvä	Huono	Huono	Hyvä	Hyvä	Hyvä
7. Paperin molempien sivujen käyttömahdollisuus	On	Alkuperäiskappale yksipuolinen, monisteet yksi- tai kaksipuolisia		Alkuperäinen sekä jäljennökset yksipuolisia	On	On	On
8. Työt, joissa suositellaan käytettäväksi	Kirjeet, pöytäkirjat, muistiot, luettelot, taulukot, yksinkert. piirrokset; lukumäärä alle 10	Yleiskirjeet, tiedotukset, muistiot, työohjeet, liikkeen sisäiset lomakkeet, joihin ei kirjoiteta mustekynällä; lukumäärä yli 10	Moniväorityöt, kuten tiedotukset piirroksin, liikkeen sisäiset lomakkeet; lukumäärä yli 10	Piirustukset ja muutkin paperit, joiden jäljentäminen muuten uudelleen on suuritöistä	Piirrokset, pitkähköt vieraskieliset asiakirjat, myös kirjojen ja lehtien sivut; lukumäärä mieluimmin 1—3	Lomakkeet, kirjat, kirjaset, vuosikertomukset jne, joiden ulkoasulle asetetaan korkeat vaatimukset; suuret painosmäärät edullisia	Kaaviopiirrokset, lomakkeet, kortit yms. Suuret painosmäärät edullisia